

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE)
Minist. Relac. Exteriores

Nombre de la Licitación:

**SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PROTOCOLARES PARA EL
MERCOSUR Y 54° OEA- AD REFERENDUM**
(versión 3)

ID de Licitación:

444374



Modalidad:

Licitación pública nacional

Publicado el:

03/06/2024

*"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - CONVENCIONAL - Ley N° 7021/22. "
Versión 2*

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	444374	Nombre de la Licitación:	Servicio de organización de eventos protocolares para el MERCOSUR y 54° OEA-Ad Referendum
Convocante:	Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE)	Categoría:	Servicios de Viajes, Alimentacion, Alojamiento y Entretenimiento - Servicios de Viajes, Alimentacion, Alojamiento y Entretenimiento
Unidad de Contratación:	Minist. Relac. Exteriores	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación pública nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	A través del Portal de Contrataciones Públicas	Fecha Límite de Consultas:	06/06/2024 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	En la oficina de la UOC - Edificio Ayfra Piso 9° Bloque A - Pdte. Franco y Ayolas	Fecha de Entrega de Ofertas:	14/06/2024 10:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	En la oficina de la UOC - Edificio Ayfra Piso 9° Bloque A - Pdte. Franco y Ayolas	Fecha de Apertura de Ofertas:	14/06/2024 10:10

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Lote	Anticipo:	No se otorgará anticipo
Vigencia del Contrato:	Los contratos abiertos definen su fecha de vigencia en el pliego		

Datos del Contacto

Nombre:	Ministro A. A. y T. Sergio Andrés Bogado	Cargo:	Director de la UOC
Teléfono:	4148855	Correo Electrónico:	uoc@mre.gov.py

ADENDA

Adenda

Las modificaciones al presente procedimiento de contratación son los indicados a continuación:

Las modificaciones al presente procedimiento de contratación son los indicados a continuación:

Adenda N° 2

Asunción, 03 de junio de 2024

Se ha realizado la siguiente modificación en el SICP:

Se han realizado modificaciones en las siguientes secciones del PBC:

- Requisitos de participación y criterios de evaluación
- Suministros requeridos - Especificaciones técnicas

Ministro en A. A. y T. Sergio Andrés Bogado
Director de la UOC

Se detectaron modificaciones en las siguientes cláusulas:

Sección: Requisitos de participación y criterios de evaluación

- Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

Sección: Suministros requeridos - especificaciones técnicas

- Detalle de los bienes y/o servicios

Se puede realizar una comparación de esta versión del pliego con la versión anterior en el siguiente enlace: <https://www.contrataciones.gov.py/licitaciones/convocatoria/444374-servicio-organizacion-eventos-protocolares-mercosur-54-oea/pliego/3/diferencias/2.html?seccion=adenda>

La adenda es el documento emitido por la convocante, mediante la cual se modifican aspectos establecidos en las bases de la contratación. A los efectos legales, la adenda será considerada parte integrante del documento cuyo contenido modifique.

La convocante podrá introducir modificaciones cuando se ajuste a los parámetros establecidos en la Ley.

Las adendas serán difundidas en el SICP respetando los plazos establecidos en la resolución matriz de normas.

Obs: Cuando la convocante requiera prorrogar la fecha tope de presentación y apertura de ofertas, sin modificar los demás datos e información de las bases de la contratación, será difundida automáticamente a través del SICP y no se instrumentará a través de adenda.

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Los Datos de la Licitación constituye la información proporcionada por la convocante para establecer las condiciones a considerar del proceso particular, y que sirvan de base para la elaboración de las ofertas por parte de los potenciales oferentes.

Datos de la Convocatoria

Los datos de la licitación serán consignados en esta sección y en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), los mismos forman parte de los documentos del presente procedimiento de contratación.

Difusión de los documentos de la Convocatoria

Todos los datos y documentos de este procedimiento de contratación deben ser obtenidos directamente del (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la convocatoria que obren en el mismo.

Contratación Pública Sostenibles - CPS

Las compras públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible. El Estado por medio de las actividades de compra de bienes y/o servicios sostenibles, busca incentivar la generación de nuevos emprendimientos, modelos de negocios innovadores y el consumo sostenible. La introducción de criterios y especificaciones técnicas con consideraciones sociales, ambientales y económicas tiene como fin contribuir con el Desarrollo Sostenible en sus tres dimensiones.

En este sentido, Paraguay cuenta con una Política de Compras Públicas Sostenibles y una guía práctica para las convocantes y oferentes, a las cuales se deberán de ajustar y que se encuentran disponibles en los siguientes links: <https://www.contrataciones.gov.py/dncp/compras-publicas-sostenibles/plan-de-accion-compras-publicas-sostenibles/> y https://www.contrataciones.gov.py/dncp/guia-practica-de-compras-publicas-sostenibles-para-convocantes/compras_publicas_sostenibles/

El símbolo "CPS" en este pliego de bases y condiciones, es utilizado para indicar criterios o especificaciones sostenibles.

Aclaración de los documentos de la convocatoria

Todo potencial oferente que necesite alguna aclaración de la convocatoria o del pliego de bases y condiciones, podrá solicitarla a la convocante a través del (SICP) dentro del plazo establecido. Las consultas recibidas deberán ser respondidas por las convocantes y publicadas directamente a través del SICP.

Se prorrogará de forma automática en el SICP, el plazo tope para la realización de consultas cuando la fecha del acto de presentación de ofertas sea modificada.

La convocante podrá establecer una junta de aclaraciones para la evacuación de consultas sobre la convocatoria y los pliegos de bases y condiciones, de forma adicional a las consultas, debiendo fijar la fecha, hora y lugar de realización en el SICP.

La convocante podrá optar por responder las consultas en la Junta de Aclaraciones o podrá diferirlas, para que sean respondidas conforme con los plazos de respuestas o emisión de adendas. En todos los casos se deberá levantar acta circunstanciada.

Las aclaraciones realizadas durante los procedimientos de contratación no serán consideradas modificaciones a las bases de la contratación.

La inasistencia a la Junta de Aclaraciones no será motivo de descalificación de la oferta.

Formato y firma de la oferta

1. El formulario de oferta y la lista de precios serán firmados, física o electrónicamente, según corresponda por el oferente o por las personas debidamente facultadas para firmar en nombre del oferente.
2. No serán descalificadas las ofertas que no hayan sido firmadas en documentos considerados no sustanciales.
3. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que firma la oferta.
4. La falta de foliatura no podrá ser considerada como motivo de descalificación de las ofertas.

Plazo para presentar las ofertas

Las ofertas deberán ser recibidas por la convocante en la fecha y hora que se indican en el SICP.

La convocante podrá, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante la prórroga de fecha tope o la postergación de la apertura de ofertas.

En este caso todos los derechos y obligaciones de la convocante y de los oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas, quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.

Cuando la presentación de oferta sea electrónica la misma deberá sujetarse a la reglamentación vigente.

Oferentes en consorcio

Dos o más interesados podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica distinta y deberán designar a uno de sus integrantes como líder quien suscribirá la oferta y los documentos relativos al procedimiento de contratación. Se deberá realizar el procedimiento de activación del consorcio directamente a través del Registro de Proveedores del Estado.

Para ello deberán presentar una escritura pública de constitución que reúna las características previstas en el Decreto reglamentario o un acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio, el cual se deberá formalizar por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo lote o ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformar otro consorcio que participe en diferentes partidas.

En todo lo demás deberán ajustarse a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Idioma de la oferta

La oferta deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañada de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.

La convocante permitirá la presentación de catálogos, anexos técnicos o folletos en idioma distinto al castellano y sin traducción:

No Aplica

Precio y formulario de la oferta

El oferente indicará el precio total de su oferta y los precios unitarios de los bienes y/o servicios que se propone suministrar, utilizando para ello el formulario de oferta y lista de precios, disponibles para su descarga a través del SICP, formando ambos un único documento.

Cuando la presentación de la oferta se realice a través del módulo de oferta electrónica, se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónico, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.

1. Para la cotización el oferente deberá ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

- El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
- En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios de todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.
- En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.
- En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

2. En caso de que se establezca en las bases de la contratación, los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente de la siguiente manera:

- El precio de bienes y/o servicios cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;
- Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; además, se deberá indicar los ítems exentos de IVA, cuando los hubiere;
- El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si los hubiere, enumerados en los datos de la licitación.

3. En caso de indicarse en el SICP, que se utilizará el atributo de contrato abierto, cuando se realice por montos mínimos y máximos deberán indicarse el precio unitario de los bienes y/o servicios ofertados; y en caso de realizarse por cantidades mínimas y máximas, deberán cotizarse los precios unitarios y los totales se calcularán multiplicado los precios unitarios por la cantidad máxima correspondiente.

4. El precio del contrato que cobre el proveedor por los bienes y/o servicios suministrados en virtud del contrato no podrá ser diferente a los precios unitarios cotizados en su oferta, excepto por cualquier ajuste previsto en el mismo.

5. En caso que se requiera el desglose de los componentes de los precios será con el propósito de facilitar a la convocante la comparación de las ofertas.

6. En las contrataciones internacionales los oferentes no domiciliados en el territorio de la República deberán manifestar en su oferta que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

Abastecimiento simultáneo

En caso de que se opte por el sistema de abastecimiento simultaneo, en éste apartado se deberá indicar la manera de distribución de los mismos:

No Aplica

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

Guaraníes

La cotización en moneda diferente de la indicada en este apartado será causal de rechazo de la oferta. Si la oferta seleccionada es en guaraníes, la oferta se deberá expresar en números enteros, no se aceptarán cotizaciones en decimos y céntimos.

Copias de la oferta - CPS

El oferente presentará su oferta original. Adicionalmente, la convocante podrá requerir copias de las ofertas en la cantidad indicada en este apartado, las copias deberán estar indicadas como tales.

Cuando la presentación de las ofertas se realice a través del módulo de Oferta Electrónica, la convocante no requerirá de copias.

Cantidad de copias requeridas:

2 copias

Método de presentación de ofertas

El método de presentación de ofertas para esta convocatoria será:

Un sobre

En caso de presentación física, los sobres deberán:

1. Indicar el nombre y la dirección del oferente;
2. Estar dirigidos a la convocante;
3. Llevar la identificación específica del proceso de contratación indicado en el SICP; y
4. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas.
5. Identificar si se trata de un sobre técnico o económico.

La convocante podrá determinar el método de presentación de ofertas en un sobre o en doble sobre. En este último caso, el primer sobre contendrá la oferta técnica, incluyendo los documentos que acrediten la personería del oferente y el segundo sobre, contendrá la oferta económica. En caso de presentación de ofertas físicas, las mismas deberán ser entregadas a la convocante en sobres cerrados. Cuando las mismas deban ser presentadas en doble sobre, la convocante deberá resguardar las ofertas técnicas y económicas hasta su apertura.

Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la convocante no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

Documentos de la oferta

El pliego, sus adendas y aclaraciones no forman parte de la oferta, por lo que no se exigirá la presentación de copias de los mismos con la oferta.

Los oferentes inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado, podrán presentar con su oferta, la Constancia del Perfil del Proveedor, que reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego.

Cuando la presentación de oferta sea electrónica la misma deberá sujetarse a la Resolución DNCP N° 3800/23.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, qué documentos que forman parte de la misma son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar

cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley, se entenderá que toda su oferta y documentación es pública.

Ofertas Alternativas

Se permitirá la presentación de oferta alternativa, según los siguientes criterios a ser considerados para la evaluación de la misma:

No Aplica

Periodo de validez de las ofertas

Las ofertas deberán mantenerse válidas (en días corridos) por:

60

Las ofertas se deberán mantener válidas por el periodo indicado en el presente apartado, a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas, establecido por la convocante. Toda oferta con un periodo menor será rechazada.

La convocante en circunstancias excepcionales podrá solicitar, por escrito, al oferente que extienda el periodo de validez de la oferta, por lo tanto la Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá ser también prorrogada.

El oferente puede rehusarse a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de Oferta. A los oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les solicitará ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá expedirse por el equivalente 5% (cinco por ciento) del monto total de la oferta. El oferente debe adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas en el SICP por la Convocante.
2. La Garantía de Mantenimiento de Oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentada de la siguiente manera:
 - a. Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del líder del consorcio.
 - b. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del líder del consorcio.
3. La Garantía de Mantenimiento de Ofertas podrá ser ejecutada:
 - a. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
 - b. Si el oferente retira su oferta durante el periodo de validez de ofertas,
 - c. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
 - d. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - d.1 Firmar el contrato,
 - d.2 Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,
 - d.3 Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
 - d.4 Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
 - d.5 No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.
4. En los casos de contratos abiertos las garantías se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Reglamentario y la reglamentación emitida por la DNCP para el efecto.
5. En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".
6. Las Garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la garantía. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

El plazo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta (en días calendario) será de:

90

El oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Mantenimiento de acuerdo al porcentaje indicado para ello en el SICP y por el plazo indicado en este apartado.

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

1. Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado. La sustitución o modificación correspondiente de la oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito.

2. Todas las comunicaciones deberán ser:

a) Presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION";

b) Recibidas por la convocante antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas;

Las ofertas cuyo retiro, sustitución o modificación fuere solicitada serán devueltas sin abrir a los oferentes remitentes, durante el acto de apertura de ofertas.

3. Ninguna oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez de las ofertas indicado en el Formulario de Oferta o cualquier extensión si la hubiere, caso contrario, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

Cuando la presentación de oferta se realice a través del módulo de oferta electrónica la misma deberá sujetarse a la reglamentación vigente

Apertura de ofertas

1. La entidad convocante procederá a la apertura de las ofertas y, en caso de existir notificaciones de retiro, sustitución o modificación de las propuestas, se leerá durante el acto público en presencia de los oferentes o sus representantes según la hora, fecha y lugar previamente establecidos en el SICP.

2. Cuando la presentación de la oferta sea electrónica, el acto de apertura deberá sujetarse a la reglamentación vigente, en la hora y fecha establecida en el SICP.

3. Primero se procederá a verificar los sobres de las ofertas recibidas, marcados como:

a) "RETIRO": Se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

b) "SUSTITUCION": Se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al oferente remitente. No se permitirá la sustitución de ninguna oferta a menos que la comunicación de sustitución contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

c) "MODIFICACION": Se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.

4. Los representantes de los oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y para revisar los documentos de los demás oferentes, bastando para ello la presentación de una autorización escrita del firmante de la oferta, esta autorización podrá ser incluida en el sobre oferta o ser portada por el representante.

5. Se solicitará a los representantes de los oferentes presentes que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un oferente no invalida el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.

6. Las ofertas sustituidas y modificadas, que no sean abiertas y leídas en voz alta durante el acto de apertura no podrán ser consideradas para la evaluación sin importar las circunstancias y serán devueltas sin abrir a los remitentes.

7. La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas. En cuanto a la garantía de mantenimiento de oferta deberá estar debidamente extendida.

8. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada a través del SICP para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

9. En el sistema de doble sobre, el acta de apertura técnica deberá ser comunicada a través del SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura, se procederá de igual manera una vez finalizado el acto de apertura económico.

Visita al sitio de ejecución del contrato

La convocante dispone la realización de una visita al sitio con las siguientes indicaciones:

Fecha: 24 de mayo 2024

Lugar: Dirección Administrativa, sito en Pdte. Franco esq. O´Leary - Edificio Patria 5° piso.

Hora: 09:00

Procedimiento: Los oferentes deberán presentarse a la Dirección Administrativa el día y hora señalados a fin de verificar las muestras que proveerá la Convocante para el efecto. A cada oferente que realice la visita de verificación, la Dirección Administrativa le expedirá una constancia, la que deberá presentar con su oferta, en caso de no presentar al momento de la apertura la constancia de visita el oferente deberá remitir de oficio dicha documentación en un plazo máximo hasta las 10:00 horas del día hábil siguiente del Acto de Apertura, en caso de no presentar dicha documentación la oferta será rechazada.

Nombre del funcionario responsable de guiar la visita: Directora A.A.yT. Claudia Sosa

Obligatoria: Sí (No se aceptará Declaración Jurada) Al culminar la o las visitas, se labrará acta en la cual conste, la fecha, lugar y hora de realización, en la cual se identifique el nombre de las personas que asistieron en calidad de potenciales oferentes, así como del funcionario encargado de dicho acto.

Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente. Cuando la convocante haya establecido que no será requisito de participación, el oferente podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

La visita o inspección técnica debe fijarse al menos un (1) día hábil antes de la fecha tope de consulta.

Cuando la convocante haya establecido que será requisito de participación, el oferente que conozca el sitio podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

En todos los casos, el procedimiento para su realización deberá difundirse en las bases de la contratación.

Las condiciones de participación no deberán ser restrictivas ni limitativas.

Se registrará en acta los asistentes, la fecha, lugar, hora de realización y funcionarios participantes.

Los representantes de los oferentes que asistan podrán contar con una autorización, bastando para ello la presentación de una nota del oferente. **La falta de presentación de esta autorización no impide su participación en la visita o inspección técnica.**

Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente.

Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

Las expresiones DDP, CIP, FCA, CPT y otros términos afines, se regirán por las normas prescriptas en la edición vigente de los Incoterms publicada por la Cámara de Comercio Internacional.

Durante la ejecución contractual, el significado de cualquier término comercial, así como los derechos y obligaciones de las partes serán los prescritos en los Incoterms, a menos que sea inconsistente con alguna disposición del Contrato.

Autorización del Fabricante

Los ítems a los cuales se le requerirá Autorización del Fabricante son los indicados a continuación:

No Aplica

Cuando la convocante lo requiera, el oferente deberá acreditarse la cadena de autorizaciones, hasta el fabricante, productor o prestador de servicios.

La autorización deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañada de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay. Así también cada autorización debe indicar a que ítem corresponde.

Muestras

Se requerirá la presentación de muestras de los siguientes ítems y en las siguientes condiciones:

Se requerirá la presentación de muestras de los siguientes productos y en las siguientes condiciones:

Muestra de Pines

En el rubro de banderas:

Bandera paraguaya de tela de raso de 1.90. X 0.90

Bandera paraguaya en tela raso de 2m x 1m

Bandera varios países deberá ser de un miembro de MERCOSUR con las siguiente medidas de 1.90 x 0.90 y de 2m x 1 m

Se evaluará la calidad de las banderas y que cumplan con las especificaciones técnicas:

tipo de tela solicitado, medidas, tipos de costuras, escudos, serigrafía.

Los escudos deben cumplir con las especificaciones según Decreto N° 11400/13 No se admitirán recepciones parceladas, todas las partidas deberán ser entregadas conforme a los pedidos realizados en una sola vez.

Las muestras de los ítems requeridos, serán examinadas por funcionarios de la Dirección General de Protocolo, en cuanto a la presentación del producto, el empaquetado, terminación y que cumplan con las demás especificaciones técnicas del P.B.C.

No serán recibidas por la Convocante, muestras que no vengán acompañadas del rótulo respectivo y la nota/planilla de entrega.

El oferente deberá presentar las muestras en el acto de apertura de sobres, caso contrario deberá presentar las mismas hasta las 10:00 h del día siguiente hábil de la fecha de apertura de sobres, en la Dirección de la UOC, acompañadas de una planilla de control y recepción de las mismas. 8/61 Todas la muestras deben estar bien rotuladas e identificadas según la lista. Dichas muestras serán devueltas a cada oferente al culminar el proceso de evaluación y adjudicación del proceso de licitación (notificado por nota).

En caso de ser solicitadas, las muestras deberán ser presentadas junto con la oferta, o bien en el momento y plazo fijado por la convocante en este apartado, la cual será considerada requisito indispensable para la evaluación de la oferta. La falta de presentación en la forma y plazo establecido por la convocante será causal de descalificación de la oferta.

Tiempo de funcionamiento de los bienes

El periodo de tiempo estimado de funcionamiento de los bienes, para los efectos de repuestos será de:

No Aplica

Plazo de reposición de bienes

El plazo de reposición de bienes para reparar o reemplazar será de:

24 horas

El proveedor garantiza que todos los bienes suministrados están libres de defectos derivados de actos y omisiones que este hubiera incurrido, o derivados del diseño, materiales o manufactura, durante el uso normal de los bienes en las condiciones que imperen en la República del Paraguay.

1. La Contratante comunicará al proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. La contratante otorgará al proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos.

Tan pronto reciba ésta comunicación, y dentro del plazo establecido en este apartado, deberá reparar o reemplazar los bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para la contratante.

2. Si el proveedor después de haber sido notificado, no cumple dentro del plazo establecido, la contratante, procederá a tomar medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del proveedor y sin perjuicio de otros derechos que la contratante pueda ejercer contra el proveedor en virtud del contrato.

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

El plazo de validez de la Garantía de los bienes será el siguiente:

No Aplica

Cobertura de Seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

A menos que se disponga otra cosa en este apartado, los bienes suministrados deberán estar completamente asegurados en guaranies, contra riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante la fabricación, adquisición, transporte, almacenamiento y entrega, de acuerdo a los incoterms aplicables.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Esta sección contiene los criterios que la convocante utilizará para evaluar la oferta y determinar si un oferente cuenta con las calificaciones requeridas. Ningún otro factor, método o criterio será utilizado.

Condición de Participación

Podrán participar de este procedimiento, las personas físicas, jurídicas y/o Consorcio, constituidos o con acuerdo de intención, inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado. Los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que pretendan participar en un procedimiento de contratación, no deberán estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en la Ley N° 7021/22 "DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PUBLICAS".

Sucursales

En los casos de procedimientos de contratación de carácter nacional podrán participar las sucursales de las matrices internacionales constituidas en la República del Paraguay. Solo serán admitidas como criterios de adjudicación las capacidades, experiencia y aptitudes de la sucursal recabadas desde su constitución, sin admitirse la utilización de las cualidades de la casa matriz u otras filiales o sucursales.

Requisitos de Calificación

Calificación Legal. Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, según lo establecido en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22 en concordancia con el Artículo 19 de su Decreto Reglamentario. Esta declaración forma parte del formulario de oferta en los casos que el procedimiento de contratación sea convencional y formulario de Oferta electrónica en el caso que se utilice el módulo de oferta electrónica.

Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuesta y contratar con el Estado, a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o a la fecha de firma del contrato.

A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas, la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar, y además las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales.
2. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22.
3. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.
4. Si se constata que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.
5. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Personas, debidamente firmado, conforme a los estándares establecidos, y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de "Sanciones a Proveedores" del SICP. Con el objeto de verificar si los directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se encuentren dentro de los criterios contemplados en los incisos g), h), i), y j) de la Ley 7021/22.
6. El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente y las obrantes en el registro de inhabilitados de la DNCP.
7. Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos en virtud a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la DNCP para los fines pertinentes.

Metodo de Evaluación

Basado únicamente en precio

Análisis de precios ofertados

La evaluación de ofertas con el criterio basado únicamente en precio, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y de ordenar las ofertas presentadas de menor a mayor, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado de cada ítem, rubro o partida adjudicable, conforme al siguiente parámetro:

- a. En contrataciones en general: cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al 25% para ofertas por debajo del precio referencial y del 15% para ofertas que se encuentren por encima del referencial establecido por la convocante y difundido con el llamado a contratación.

Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada.

El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que componga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión adoptada por la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

Para la evaluación de ofertas basada en la multiplicidad de criterios, en cuanto al análisis del precio se podrá considerar el parámetro dispuesto en el presente apartado.

Composición de Precios

La estructura mínima del desglose de composición de los precios, será:

Precio de oferta = Costo + Impuestos + Gastos administrativos + utilidad

El oferente podrá presentar junto con su oferta el desglose de composición de precios, cuando su oferta se encuentre fuera de los parámetros establecidos en la cláusula anterior.

Margen de preferencia en procedimientos de contratación de carácter internacional

En los procedimientos de contratación de carácter internacional, las convocantes otorgarán el beneficio de margen de preferencia del 10% (diez por ciento), a las ofertas que incorporen:

1. El empleo de los recursos humanos del país.
2. La adquisición y locación de bienes producidos en la República del Paraguay.

Para el otorgamiento del beneficio, los Oferentes deberán acreditar como mínimo el porcentaje de contenido nacional establecido en la reglamentación vigente en la materia.

Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación.

1. Formulario de Oferta (*)

[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente.

En caso de que se emplee el módulo de oferta electrónica se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.]

2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)

La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.

3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (**)
4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)
5. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
6. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. (**)
7. Declaración Jurada de "Declaración de Personas", de conformidad con el formulario estándar - Sección Formularios (**)
8. Documentos legales. Oferentes.

8.1. 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 – RUC (*)
- 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. (*)

8.2. Personas Jurídicas.

1. 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. (*)
2. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (*)
3. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (*)
- d. 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. (*)

8.3. 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 Oferentes Individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (*)
- b. Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). (*)
- c. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en(*):
 - i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
 - ii. 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 (*):
 - i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
 - ii. Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

En caso de que los procedimientos no sean por el módulo de oferta electrónica, el oferente deberá presentar el Formulario de Oferta y la Planilla de precio, para los casos en que se utilice el Módulo de Oferta Electrónica los datos se deberán cargar en el Formulario de oferta electrónica de conformidad a la normativa vigente.

Los documentos indicados con asterisco (*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta de conformidad al Decreto Reglamentario.

Los documentos indicados con doble asterisco (**) deberán estar vigentes a la fecha y hora tope de presentación de ofertas.

Capacidad Financiera

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

Para contribuyente de IRE GENERAL

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(2020, 2021 y 2022)

b. Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 (tres) últimos años (2020, 2021 y 2022)

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

El promedio en los en los 3 (tres) últimos años (2020, 2021 y 2022), no deberá ser negativo.

b) Para contribuyentes de IRE SIMPLE

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos. (2020, 2021 y 2022),

c) Para contribuyentes de IRP

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos. (2020, 2021 y 2022),

d) Para contribuyentes de exclusivamente IVA General

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos. (2020, 2021 y 2022),

En caso de consorcios: el consorciado mayoritario debe reunir el 60% de las condiciones exigidas, los demás consorciados también el 40% de las condiciones exigidas

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

Para evaluar el presente criterio, el oferente deberá presentar las siguientes documentaciones:

a	Balance General año 2020,2021 y 2022 Para contribuyentes de IRE GENERAL
b	Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la fecha de apertura
c	[Agregar otros documentos dependiendo de la obligación tributaria]

Experiencia requerida

Con el objetivo de calificar la experiencia del oferente, se considerarán los siguientes índices:

PARA AMBOS LOTES (1 Y 2)

1. Antigüedad: la empresa oferente deberá contar con cinco años de antigüedad, lo cual será demostrado con el Acta de Constitución o Constancia de RUC.
2. El oferente deberá contar con experiencia en la realización de al menos 3 (tres) eventos internacionales de igual naturaleza al objeto del presente llamado, tales como servicios protocolares de eventos realizados en locales varios o en hoteles, como Cumbres, y/o Foros y/o Seminarios, dentro del periodo 2018 al 2022.

Los contratos o facturas, para ser considerados, deben estar acompañados de sus correspondientes constancias de cumplimiento contractual emitidas por la contratante, sea esta pública o privada.

3. Presentar al menos tres (3) contratos o facturas de provisión de servicio de organización de eventos protocolares, dentro del periodo 2018 al 2022 con su respectiva constancia de buen cumplimiento.

4. Demostrar la experiencia en organización de eventos protocolares con contratos y/o facturaciones de ventas de los últimos cinco años (2018 al 2022) por un monto equivalente al 30 % como mínimo del monto máximo del lote ofertado). Todos los contratos o facturas deben contar con su constancia de buen cumplimiento.

LOTE 1.- SERVICIOS VARIOS Y ALQUILER DE SALAS PARA REUNIONES, HOSPEDAJE Y CATERING EN HOTELES Y LOCALES VARIOS

1. Para la provisión de servicio de alquiler de vehículos, provisión de pines, provisión de banderas, en caso de que el oferente proponga una empresa, ésta deberá poseer una antigüedad mínima en el mercado de por lo menos 3 (tres) años, lo cual podrá ser demostrado por medio del Acta de Constitución o Constancia de RUC.
2. Para la provisión de servicio de alquiler de vehículos, provisión de banderas y de pines; el oferente o la empresa propuesta deberá acreditar experiencia en el servicio de alquiler de vehículos/provisión de pines/provisión de banderas, respectivamente, a entidades públicas y/o privadas, por medio de por lo menos tres contratos o facturas de los años 2021, 2022 y 2023.

Observación: En caso de que el oferente proponga una empresa, sea esta persona física o jurídica, deberá presentar una Carta de aceptación emitida por la persona física o jurídica propuesta, donde indica a esta Cartera de Estado que prestará los servicios en caso que el proponente (oferente) sea adjudicado.

LOTE 2.- SERVICIO DE MONTAJE Y ALQUILERES VARIOS, PARA SALA DE REUNIONES

1. Para la provisión de arreglos florales, en caso de que el oferente proponga una empresa, ésta deberá poseer una antigüedad mínima en el mercado de por lo menos 3 (tres) años, lo cual podrá ser demostrado por medio del Acta de Constitución o Constancia de RUC.
2. Para la provisión de arreglos florales, el oferente o la empresa propuesta deberá acreditar experiencia en el servicio de provisión de arreglos florales, a entidades públicas y/o privadas, por medio de por lo menos tres contratos o facturas de los años 2021, 2022 y 2023.

Observación: En caso de que el oferente proponga una empresa, sea esta persona física o jurídica, deberá presentar una Carta de aceptación emitida por la persona física o jurídica propuesta, donde indica a esta Cartera de Estado que prestará los servicios en caso que el proponente (oferente) sea adjudicado.

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

PARA AMBOS LOTES (1 Y 2)

1. Acta de Constitución o Constancia de RUC.
2. Declaración Jurada donde consten los detalles de la organización de al menos 3 (tres) eventos internacionales de igual naturaleza al objeto del presente llamado, tales como servicios protocolares de eventos realizados en locales varios o en hoteles, como Cumbres, y/o Foros y/o Seminarios, dentro del periodo 2018 al 2022.
3. Presentar cinco contratos o facturas mínimamente en organización de eventos protocolares, dentro del periodo 2018 al 2022 (al menos uno por año) con su respectiva constancia de buen cumplimiento.
4. Demostrar la experiencia en organización de eventos protocolares con contratos y/o facturaciones de ventas de los últimos cinco años (2018 al 2022) por un monto equivalente al 30 % como mínimo del monto máximo del lote ofertado). Todos los contratos o facturas deben contar con su constancia de buen cumplimiento.

LOTE 1.- SERVICIOS VARIOS Y ALQUILER DE SALAS PARA REUNIONES, HOSPEDAJE Y CATERING EN HOTELES Y LOCALES VARIOS

1. Acta de Constitución o Constancia de RUC del oferente o la empresa propuesta para la provisión servicio de alquiler de vehículos, provisión de pines y provisión de banderas.
2. Para la provisión de servicio de alquiler de vehículos, provisión de pines y provisión de banderas: El oferente o la empresa propuesta deberá acreditar experiencia en el servicio de alquiler de vehículos, y provisión de banderas, respectivamente, a entidades públicas y/o privadas, por lo menos tres contratos o facturas de los años 2021, 2022 y 2023.
3. En caso de que el oferente proponga una empresa, sea esta persona física o jurídica, deberá presentar una Carta de aceptación emitida por la persona física o jurídica propuesta, donde indica a esta Cartera de Estado que prestará los servicios en caso que el proponente (oferente) sea adjudicado.

LOTE 2.- SERVICIO DE MONTAJE Y ALQUILERES VARIOS, PARA SALA DE REUNIONES

1. Acta de Constitución o Constancia de RUC del oferente o la empresa propuesta para la provisión de arreglos florales.
2. Para la provisión de arreglos florales: El oferente o la empresa propuesta deberá acreditar experiencia en provisión de arreglos florales, a entidades públicas y/o privadas, por lo menos tres contratos o facturas de los años 2021, 2022 y 2023.
3. En caso de que el oferente proponga una empresa, sea esta persona física o jurídica, deberá presentar una Carta de aceptación emitida por la persona física o jurídica propuesta, donde indica a esta Cartera de Estado que prestará los servicios en caso que el proponente (oferente) sea adjudicado.

Capacidad Técnica

El oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de capacidad técnica:

PARA AMBOS LOTES (1 y 2)

1. Declaración jurada de confidencialidad, en la cual conste que toda la información que reciban en el cumplimiento de sus funciones, así como el estricto cumplimiento del horario de trabajo y de las normas protocolares durante la jornada de trabajo según las indicaciones de la convocante no serán divulgadas.
2. El oferente deberá presentar una Declaración Jurada de cuenta con los medios necesarios para la prestación de los servicios en tiempo y forma requeridos.
3. El oferente deberá declarar bajo fe de juramento que posee la infraestructura necesaria para el cumplimiento del servicio.
4. El oferente deberá declarar bajo fe de juramento que cuenta con la capacidad técnica y cantidad de personal necesarios para la prestación de los servicios requeridos.
5. Las empresas que actualmente prestan o que hayan prestado servicio o provisión de algún bien a esta convocante dentro de los cinco siguientes años (2019- 2020- 2021 - 2022 - 2023), deberá solicitar por escrito a esta Cartera de Estado - Dirección Administrativa, la expedición de una constancia de buen cumplimiento contractual, la cual deberá ser presentada con su oferta. En caso que la empresa solicitante posea amonestaciones y/ o apercibimientos, la Convocante emitirá la constancia solicitada incluyendo el detalle de las observaciones encontradas, que pasarán a ser estudiadas por el Comité de Evaluación.
6. La convocante se reserva el derecho de realizar la visita *in situ* del local del oferente a modo tal de corroborar que la misma se dedica en forma principal al rubro, objeto del presente y que cuenta con la infraestructura requerida. En caso de constatare falencia en relación a lo anteriormente citado, la oferta de la empresa será descalificada. Presentar croquis de la empresa.

LOTE 1.- SERVICIOS VARIOS Y ALQUILER DE SALAS PARA REUNIONES, HOSPEDAJE Y CATERING EN HOTELES Y LOCALES VARIOS

1. El oferente, o la empresa que éste proponga para el servicio de catering, deberá contar con el Registro de Establecimiento R.E. vigente en la categoría 16 expedido por el Instituto Nacional de Alimentación y Nutrición (I.N.A.N).
2. El oferente, o la empresa que éste proponga para el servicio de catering, deberá acreditar que cuenta con 1 (un) tecnólogo de alimentos habilitado como mínimo, vinculado a la empresa. Deberá acreditarlo a través de la presentación de copia del contrato de trabajo/prestación de servicio, o de Carta de aceptación emitida por el profesional propuesto, donde indica a esta Cartera de Estado que prestará los servicios en caso que el proponente (oferente) sea adjudicado y una copia de la licencia o matrícula profesional y cédula de identidad.
3. El Oferente, o la empresa que este proponga deberá acreditar contar con la constancia vigente de capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura del personal emitido por el Instituto Nacional de alimentos y Nutrición (INAN), debiendo detallar individualmente los datos personales del personal capacitado.
4. La empresa oferente deberá contar con al menos un vehículo tipo furgón refrigerado para el traslado y conservación de los alimentos. Para tal efecto, presentará los siguientes documentos vigentes del vehículo a su nombre: cédula verde, habilitación municipal y póliza de seguro. En caso contrario, el oferente presentará una carta compromiso donde el propietario del furgón refrigerado se obligue ante el oferente a alquilarle de forma exclusiva para la ejecución del contrato, si resulta adjudicado. Además, deberá presentar los documentos vigentes del vehículo propuesto: cédula verde, habilitación municipal y póliza de seguro.
5. Declaración jurada en la cual conste un croquis con la ubicación exacta del lugar de la producción gastronómica. El comité de evaluación se reserva el derecho de constituirse en el local a los efectos de una verificación del proceso de elaboración de los alimentos, higiene y proceso de refrigerado. La visita será documentada mediante acta y fotografías.
6. Listado de hoteles propuestos. Cartas de conformidad de prestación de servicios de los hoteles propuestos en Asunción o ciudades circunvecinas.
7. El oferente deberá presentar una Constancia emitida por esta Convocante de haber verificado las muestras (banderas y pines), siendo tal constancia de carácter obligatorio.

LOTE 2.- SERVICIO DE MONTAJE Y ALQUILERES VARIOS, PARA SALA DE REUNIONES

1. Declaración jurada en la cual el oferente, o en su caso, la empresa que éste proponga (si corresponde), dispone en sus instalaciones lo solicitado en los ítems enunciados. En el caso que la empresa no cuente en depósito lo solicitado en PBC, será motivo de descalificación, para lo cual el comité de evaluación podrá visitar el local a modo de corroborar que cumple con este requisito. La visita será documentada mediante acta y fotografías.
2. Declaración jurada en la cual conste la dirección exacta y un croquis del/los depósitos de almacenamiento con los equipamientos declarados en el punto anterior.
3. El oferente deberá acreditar que cuenta con el título de propiedad o contrato de alquiler del/los depósito/s de almacenamiento, con el equipamiento mínimo solicitado según PBC. El comité de evaluación se reserva el derecho de verificar in situ la existencia del/los depósito/s.
4. El oferente deberá contar con al menos 3 (tres) vehículos con capacidad mínima de 1 tonelada para el traslado de todos los equipos y montajes. Estos vehículos pueden ser propios o arrendados de prestación exclusiva para la ejecución del contrato resultante del presente llamado. En caso de que sean de propiedad del oferente deberá presentar los siguientes documentos: cédula verde, habilitación municipal al día y póliza de seguro al día, todo a nombre del oferente; en su defecto, el oferente deberá presentar una carta compromiso donde el propietario de los vehículos se obligue ante el oferente a darle en alquiler dichos vehículos para que sean utilizados en forma exclusiva para la ejecución del contrato, en caso de que el proveedor resulte adjudicado en este proceso de licitación. Igualmente se deberá presentar los documentos del vehículo propuesto: cédula verde, habilitación municipal al día y póliza de seguro al día.
5. El oferente deberá contar con al menos 4 (cuatro) Traductores Profesionales (para interpretaciones simultáneas), para acreditarlo, deberá presentar el contrato de trabajo/prestación de servicio, o de Carta de aceptación emitida por cada profesional propuesto, donde se indica a esta Cartera de Estado que prestará los servicios en caso que el proponente (oferente) sea adjudicado y una copia de la licencia o matrícula profesional y cédula de identidad.

Oferentes en consorcio: Las empresas consorciadas deberán cumplir a cabalidad con las documentaciones de carácter legal y financiero. En cuanto a los requisitos de carácter técnico la empresa líder deberá cumplir mínimamente con 60% de los requerimientos mínimos para oferentes individuales indicados en el PBC y la otra empresa con el 40% restante, en caso de que sean 3 o más empresas, se mantiene el cumplimiento de la Empresa Líder, debiendo cumplir las demás Empresas con la distribución equitativa del porcentaje restante.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

Los siguientes documentos serán los considerados para la evaluación del presente criterio:

LOTES 1 y 2

1. Declaración jurada de confidencialidad.
2. Declaración Jurada de contar con los medios necesarios para la prestación de los servicios en tiempo y forma requeridos.
3. Declaración Jurada de poseer la infraestructura necesaria para el cumplimiento del servicio.
4. Declaración Jurada de que cuenta con la capacidad técnica y cantidad de personal necesario para la prestación del servicio requerido.
5. Constancia de buen cumplimiento contractual, para las empresas que actualmente prestan o que hayan prestado servicio o provisión de algún bien a esta convocante dentro de los cinco siguientes años: (2019- 2020- 2021 - 2022 2023).
6. Presentar croquis de la empresa.

PARA LOTE 1.- SERVICIOS VARIOS Y ALQUILER DE SALAS PARA REUNIONES, HOSPEDAJE Y CATERING EN HOTELES Y LOCALES VARIOS

1. Copia del Registro de Establecimiento R.E. vigente en la categoría 16 expedido por el Instituto Nacional de Alimentación y Nutrición (INAN).
2. Tecnólogo de alimentos: Presentar copia del contrato de trabajo, o de Carta de aceptación emitida por el profesional propuesto, donde indica a esta Cartera de Estado que prestará los servicios en caso que el proponente (oferente) sea adjudicado; acompañado de una copia de la licencia o matrícula profesional y cédula de identidad.
3. Constancia vigente de capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura del personal emitido por el Instituto Nacional de alimentos y Nutrición (INAN), debiendo detallar individualmente los datos personales del personal capacitado.

4. Documentos de al menos 1 (un) vehículo tipo Furgón refrigerado propio y/o de la empresa propuesta: presentar copia de cédula verde, habilitación municipal al día y póliza de seguro al día, todo ello a nombre del oferente, o empresa propuesta, para la distribución de alimentos.
5. Declaración jurada en la cual conste un croquis con la ubicación exacta del lugar de la producción gastronómica.
6. Listado de hoteles propuestos y cartas de conformidad de prestación de servicios de los hoteles propuestos en Asunción o ciudades circunvecinas.
7. El oferente deberá presentar una Constancia emitida por esta Convocante de haber verificado las muestras (banderas y pines), siendo tal constancia de carácter obligatorio.

LOTE 2.- SERVICIO DE MONTAJE Y ALQUILERES VARIOS, PARA SALA DE REUNIONES

1. Declaración jurada en la cual el oferente dispone en sus instalaciones lo solicitado en los ítems enunciados.
2. Declaración jurada en la cual conste la dirección exacta y un croquis del/los depósitos de almacenamiento con los equipamientos declarados en el punto anterior.
3. Declaración jurada de que el oferente o la empresa propuesta cuenta con el título de propiedad o contrato de alquiler del/los depósito/s de almacenamiento, con el equipamiento mínimo solicitado según PBC.
4. Presentar documentos de al menos 3 (tres) vehículos con capacidad mínima de 1 tonelada. Si son propios del oferente: cédula verde, habilitación municipal al día y póliza de seguro al día, todo a nombre del oferente. En su defecto, presentar una carta compromiso donde el propietario de los vehículos se obligue ante el oferente a darle en alquiler dichos vehículos para que sean utilizados en forma exclusiva para la ejecución del contrato, en caso de que el proveedor resulte adjudicado en este proceso de licitación. Igualmente se deberá presentar los documentos del vehículo propuesto: cédula verde, habilitación municipal al día y póliza de seguro al día.
5. El oferente deberá contar con al menos 4 (cuatro) Traductores Profesionales (para interpretaciones simultáneas), para acreditarlo, deberá presentar el contrato de trabajo/prestación de servicio, o de Carta de aceptación emitida por cada profesional propuesto, donde se indica a esta Cartera de Estado que prestará los servicios en caso que el proponente (oferente) sea adjudicado y una copia de la licencia o matrícula profesional y cédula de identidad.

Otros criterios que la convocante requiera

Otros criterios para la evaluación de las ofertas a ser considerados en ésta contratación serán:

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

A los efectos de acogerse al beneficio de la aplicación del margen de preferencia, el oferente deberá contar con el Certificado de Producto y Empleo Nacional (CPEN). El certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de presentación de ofertas.

La falta del CPEN no será motivo de descalificación de la oferta, sin embargo, el oferente no podrá acogerse al beneficio.

El comité de evaluación verificará en el portal oficial indicado por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC) la emisión en tiempo y forma del CPEN declarado por los oferentes. No será necesaria la presentación física del Certificado de Producto y Empleo Nacional.

Independientemente al sistema de adjudicación, el margen de preferencia será aplicado a cada bien o servicio objeto de contratación que se encuentre indicado en la planilla de precios.

a) Consorcios:

a.1. Provisión de Bienes

El CPEN debe ser expedido a nombre del oferente que fabrique o produzca los bienes objeto de la contratación. En el caso que ninguno de los oferentes consorciados fabrique o produzca los bienes ofrecidos, el consorcio deberá contar con el CPEN correspondiente al bien ofertado, debiendo encontrarse debidamente autorizado por el fabricante. Esta autorización podrá ser emitida a nombre del consorcio o de cualquiera de los integrantes del mismo.

a.2. Provisión de Servicios (se entenderá por el término servicio aquello que comprende a los servicios en general, las consultorías, obras públicas y servicios relacionados a obras públicas).

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

Excepcionalmente se admitirá que no todos los integrantes del consorcio cuenten con el CPEN para aplicar el margen de preferencia, cuando el servicio específico se encuentre detallado en uno de los ítems de la planilla de precios, y de los documentos del consorcio (acuerdo de intención o consorcio constituido) se desprenda que el integrante del consorcio que cuenta con el CPEN será el responsable de ejecutar el servicio licitado.

Aclaración de las ofertas

Con el objeto de realizar la revisión, evaluación, comparación y posterior calificación de ofertas, el Comité de Evaluación podrá solicitar a los oferentes, aclaraciones respecto de sus ofertas, dichas solicitudes y las respuestas de los oferentes se realizarán por escrito.

A los efectos de confirmar la información o documentación suministrada por el oferente, el Comité de Evaluación, podrá solicitar aclaraciones a cualquier fuente pública o privada de información.

Las aclaraciones de los oferentes que no sean en respuesta a aquellas solicitadas por la convocante, no serán consideradas.

No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos.

Disconformidad, errores y omisiones

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a las bases de la contratación, el Comité de Evaluación, requerirá que cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa, sea subsanada en cuanto a la información o documentación que permita al Comité de Evaluación realizar la calificación de la oferta.

A tal efecto, el Comité de Evaluación emplazará por escrito al oferente a que presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable no menor a un día hábil, bajo apercibimiento de rechazo de la oferta. El Comité de Evaluación podrá reiterar el pedido cuando la respuesta no resulte satisfactoria, toda vez que no se viole el principio

de igualdad.

Con la condición de que la oferta cumpla sustancialmente con los Documentos de la Licitación, la convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera y notificará al oferente para su aceptación:

- a) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
- b) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
- c) En caso que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.

Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

Criterios de 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 procedimiento de contratación, 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 dispuestos para el efecto por la DNCP en la reglamentación pertinente.

Criterios de Adjudicación

De acuerdo con el mercado, el objeto del contrato y el ciclo de vida del bien o servicio, podrá usarse uno o la combinación de varios criterios, previstos en el artículo 52 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas".

La adjudicación de la oferta solo podrá fundamentarse en la evaluación de los criterios señalados en los documentos del procedimiento de contratación.

En los procedimientos de contratación en los cuales se aplique la combinación de criterios, la evaluación de las ofertas se llevará a cabo con base a la metodología, criterios y parámetros establecidos en los pliegos de bases y condiciones que permitan establecer cuál es aquella que ofrece mayor valor por dinero.

En los demás casos, la convocante adjudicará el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la más baja y cumpla sustancialmente con los requisitos de las bases y condiciones, siempre y cuando la convocante determine que el oferente está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

1. La adjudicación en los procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el procedimiento de contratación, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.

2. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.

3. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad de Bienes y/o Servicios requeridos, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.

En aquellos procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, cuando la Convocante deba disminuir cantidades o montos a ser adjudicados, no podrá modificar el monto o las cantidades mínimas establecidas en las bases de la contratación.

Notificaciones

Cuando la convocante opte por notificar la adjudicación a través del SICP, la notificación de la misma será realizada de manera automática, a los correos declarados en el Registro de Proveedores del Estado de los oferentes presentados. A efectos de la notificación oficial, solo serán considerados tales correos electrónicos. La notificación comprenderá la Resolución de la adjudicación, el informe de evaluación.

En sustitución de la notificación a través del SICP, las Convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por medios físicos o electrónicos a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra de la resolución de adjudicación y del informe de evaluación, de conformidad al artículo 62 del Decreto.

La no entrega del informe en ocasión de la notificación, suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

3. En caso de la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, deberá realizarse únicamente con el acuse de recibo y en el mismo con expresa mención de haber recibido el informe de evaluación y la resolución de adjudicación.

4. Las cancelaciones o declaraciones desiertas deberán ser notificadas a todos los oferentes, según el procedimiento indicado precedentemente.

5. Las notificaciones realizadas en virtud al contrato, deberán ser por escrito y dirigirse a la dirección indicada en el contrato.

Audiencia Informativa

Una vez notificado el resultado del proceso, el oferente tendrá la facultad de solicitar una audiencia a fin de que la convocante explique los fundamentos que motivan su decisión.

La solicitud de audiencia informativa no suspenderá ni interrumpirá el plazo para la interposición de protestas.

El procedimiento de realización de la misma deberá ajustarse a las reglamentaciones vigentes para el efecto.

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Esta sección constituye el detalle de los bienes con sus respectivas especificaciones técnicas - EETT, de manera clara y precisa para que el oferente elabore su oferta. Salvo aquellas EETT de productos ya determinados por plantillas aprobadas por la DNCP.

Suministros y Especificaciones técnicas

Esta sección constituye el detalle de los bienes y/o servicios con sus respectivas especificaciones técnicas - EETT, de manera clara y precisa para que el oferente elabore su oferta. Salvo aquellas EETT de productos ya determinados por plantillas aprobadas por la DNCP.

El Suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en la presente sección, pero que pueda inferirse razonablemente que son necesarios para satisfacer el requisito de suministro indicado, por lo tanto, dichos bienes y servicios serán suministrados por el Proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados, salvo disposición contraria en el Contrato.

Los bienes y servicios suministrados deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y las normas estipuladas en este apartado. En caso de que no se haga referencia a una norma aplicable, la norma será aquella que resulte equivalente o superior a las normas oficiales de la República del Paraguay. Cualquier cambio de dichos códigos o normas durante la ejecución del contrato se aplicará solamente con la aprobación de la contratante y dicho cambio se registrará de conformidad a la cláusula de adendas y cambios.

El Proveedor tendrá derecho a rehusar responsabilidad por cualquier diseño, dato, plano, especificación u otro documento, o por cualquier modificación proporcionada o diseñada por o en nombre de la Contratante, mediante notificación a la misma de dicho rechazo.

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

- **Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el procedimiento de contratación a ser publicado:** Ministro A. A. T. Juan Alberto Giménez, Director Administrativo del MRE.
- **Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada:**

El Ministerio de Relaciones Exteriores es el encargado de planificar, coordinar y ejecutar la política exterior del país por ello dentro de sus atribuciones es la encargada de llevar a cabo las actividades protocolares para el efecto.

La ley N° 5209 del Ceremonial del Estado establece en sus primeros artículos todo lo concerniente a los Actos oficiales así como los tratamientos a las autoridades extranjeras, por lo mismo este llamado a contratación de servicios de organización de eventos para la reunión de la OEA y la Cumbre de Mercosur, pretende cubrir las necesidades en cuanto a infraestructura, servicios y bienes que puedan surgir durante el desarrollo las mencionadas reuniones atendiendo la importancia de la seguridad que requiere el montaje de la misma.

- **Justificación de la planificación, si se trata de un procedimiento de contratación periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal:** El mismo responde a una necesidad temporal, pues la presidencia pro tempore del Mercosur abarca un periodo de seis meses, durante el cual se desarrollan reuniones técnicas del Consejo del Mercado Común, la reunión de OEA también fueron establecidas a desarrollarse en el mes de junio.
- **Justificación de las especificaciones técnicas establecidas:** Las especificaciones técnicas se encuentran aprobadas por la Dirección General de Protocolo, encargada del desarrollo y montaje de las reuniones en el marco de la Presidencia de Mercosur y la Asamblea General de la OEA

Especificaciones técnicas - CPS

Los productos y/o servicios a ser requeridos cuentan con las siguientes especificaciones técnicas:

El propósito de la Especificaciones Técnicas (EETT), es el de definir las características técnicas de los bienes que la convocante requiere. La convocante preparará las EETT detalladas teniendo en cuenta que:

- Las EETT constituyen los puntos de referencia contra los cuales la convocante podrá verificar el cumplimiento técnico de las ofertas y posteriormente evaluarlas. Por lo tanto, unas EETT bien definidas facilitarán a los oferentes la preparación de ofertas que se ajusten a los documentos de licitación, y a la convocante el examen, evaluación y comparación de las ofertas.
- En las EETT se deberá estipular que todos los bienes o materiales que se incorporen en los bienes deberán ser nuevos, sin uso y del modelo más reciente o actual, y que contendrán todos los perfeccionamientos recientes en materia de diseño y materiales, a menos que en el contrato se disponga otra cosa.
- En las EETT se utilizarán las mejores prácticas. Ejemplos de especificaciones de adquisiciones similares satisfactorias en el mismo sector podrán proporcionar bases concretas para redactar las EETT.

- Las EETT deberán ser lo suficientemente amplias para evitar restricciones relativas a manufactura, materiales, y equipo generalmente utilizados en la fabricación de bienes similares.
 - Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura especificadas en los Documentos de Licitación no deberán ser restrictivas. Siempre que sea posible deberán especificarse normas de calidad internacionales . Se deberán evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando sean inevitables dichas descripciones, siempre deberá estar seguida de expresiones tales como “o sustancialmente equivalente” u “o por lo menos equivalente”. Cuando en las ET se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, éstos solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.
 - Asimismo, respecto de los tipos conocidos de materiales, artefactos o equipos, cuando únicamente puedan ser caracterizados total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales o marcas, únicamente se hará a manera de referencia, procurando que la alusión se adecue a estándares internacionales comúnmente aceptados.
 - Las EETT deberán describir detalladamente los siguientes requisitos con respecto a por lo menos lo siguiente:
 - (a) Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes.
 - (b) Lista detallada de las pruebas requeridas (tipo y número).
 - (c) Otro trabajo adicional y/o servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.
 - (d) Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación de la convocante.
 - (e) Lista detallada de avales de funcionamiento cubiertas por la garantía, y las especificaciones de las multas aplicables en caso de que dichos avales no se cumplan.
 - Las EETT deberán especificar todas las características y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos o mínimos aceptables o garantizados, según corresponda. Cuando sea necesario, la convocante deberá incluir un formulario específico adicional de oferta (como un Anexo al Formulario de Presentación de la Oferta), donde el oferente proporcionará la información detallada de dichas características técnicas o de funcionamiento con relación a los valores aceptables o garantizados.
- Cuando la convocante requiera que el oferente proporcione en su oferta una parte de o todas las Especificaciones Técnicas, cronogramas técnicos, u otra información técnica, la convocante deberá especificar detalladamente la naturaleza y alcance de la información requerida y la forma en que deberá ser presentada por el oferente en su oferta.
- Si se debe proporcionar un resumen de las EETT, la convocante deberá insertar la información en la tabla siguiente. El oferente preparará un cuadro similar para documentar el cumplimiento con los requerimientos.

Detalle de los bienes y/o servicios

Los bienes y/o servicios deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y normas:

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PARA LA REUNIÓN DE LA OEA Y LA CUMBRE DEL MERCOSUR - PRESIDENCIA PRO TEMPORE 2024			
LOTE N° 1 - Servicios varios y alquileres de salas de reuniones, hospedaje, catering en hoteles y locales varios			
Item	Descripción	Unidad de medida	Presentacion
1	Alquiler de Salones para Eventos Hotel 1 /Alquiler de salon privado para 20 Personas -251 por día	UNIDAD	EVENTO
2	Alquiler de Salones para Eventos Hotel 1 /Alquiler de salon privado para 40 Personas-251 - por día	UNIDAD	EVENTO
3	Alquiler de Salones para Eventos Hotel 1/ Alquiler de Sala para 100 Personas-251 - por día	UNIDAD	EVENTO
4	Alquiler de Salones para Eventos Hotel 1 /Alquiler de Sala para 300 Personas-251 - por día	UNIDAD	EVENTO
5	Alquiler de Salones para Eventos Hotel 1 /Alquiler de Sala para 600 personas-251 - por día	UNIDAD	EVENTO
6	Alquiler de Salones para Eventos Hotel 1 /Alquiler de Sala para 1000 personas-251 - por día	UNIDAD	EVENTO
7	Alquiler de Salones para Eventos Hotel 1 /Alquiler de Sala para 2000 personas-251 - por día	UNIDAD	EVENTO
8	Hospedaje Hotel 1/Habitaciones Singles-281 - por día	UNIDAD	EVENTO
9	Hospedaje Hotel 1/Habitaciones Dobles-281 - por día	UNIDAD	EVENTO
10	Hospedaje Hotel 1/Habitaciones Suite Ejecutiva-281 - por día	UNIDAD	EVENTO
11	Hospedaje Hotel 1/Habitaciones Suite Presidencial-281 - por día	UNIDAD	EVENTO
12	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Desayuno de Trabajo	UNIDAD	EVENTO
13	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Almuerzo economico	UNIDAD	EVENTO
14	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Almuerzo de Trabajo	UNIDAD	EVENTO
15	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Almuerzo de recepcion	UNIDAD	EVENTO
16	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Cena economica	UNIDAD	EVENTO
17	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Cena de Trabajo	UNIDAD	EVENTO
18	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Cena de recepcion	UNIDAD	EVENTO
19	Servicio de Catering Hotel 1 -284/canapes por 100 unidades	UNIDAD	EVENTO

20	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Bocaditos salados x 50 Unidades fritos y/o horneados	UNIDAD	EVENTO
21	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Bocaditos dulces x kilos	UNIDAD	EVENTO
22	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Servicio de Buffet frio	UNIDAD	EVENTO
23	Servicio de Buffet Caliente	UNIDAD	EVENTO
24	Servicio de cafeteria Permanente con Break por 6 horas	UNIDAD	EVENTO
25	Servicio de cafeteria Permanente por 6 horas	UNIDAD	EVENTO
26	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Coffe Break	UNIDAD	EVENTO
27	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Provision de Jugo Natural	UNIDAD	EVENTO
28	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Provision de Agua	UNIDAD	EVENTO
29	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Provision de Gaseosa	UNIDAD	EVENTO
30	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Servicio de mozo - por dia	UNIDAD	EVENTO
31	Salones Hotel 2 - 251/Alquiler de salon privado para 20 Personas - por dia	UNIDAD	EVENTO
32	Salones Hotel 2 - 251/Alquiler de salon privado para 40 Personas - por dia	UNIDAD	EVENTO
33	Salones Hotel 2 - 251/Alquiler de Sala para 100 Personas - por dia	UNIDAD	EVENTO
34	Salones Hotel 2 - 251/Alquiler de Sala para 300 Personas- por dia	UNIDAD	EVENTO
35	Salones Hotel 2 - 251/Alquiler de Sala para 600 Personas- por dia	UNIDAD	EVENTO
36	Salones Hotel 2 - 251/Alquiler de Sala para 1000 Personas- por dia	UNIDAD	EVENTO
37	Hospedaje Hotel 2 281/ Habitaciones Singles- por dia	UNIDAD	EVENTO
38	Hospedaje Hotel 2 281/Habitaciones Dobles- por dia	UNIDAD	EVENTO
39	Hospedaje Hotel 2 281/Habitaciones Suite Ejecutiva- por dia	UNIDAD	EVENTO
40	Hospedaje Hotel 2 281/Habitaciones Suite Presidencial- por dia	UNIDAD	EVENTO
41	Servicio de Catering Hotel 2-284/Desayuno de Trabajo	UNIDAD	EVENTO
42	Servicio de Catering Hotel 2-284/Almuerzo economico	UNIDAD	EVENTO
43	Servicio de Catering Hotel 2-284/Almuerzo de Trabajo	UNIDAD	EVENTO
44	Servicio de Catering Hotel 2-284/Almuerzo de recepcion	UNIDAD	EVENTO
45	Servicio de Catering Hotel 2-284/Cena economica	UNIDAD	EVENTO
46	Servicio de Catering Hotel 2-284/Cena de Trabajo	UNIDAD	EVENTO
47	Servicio de Catering Hotel 2-284/Cena de recepcion	UNIDAD	EVENTO
48	Servicio de Catering Hotel 2-284/canapes por 100 unidades	UNIDAD	EVENTO
49	Servicio de Catering Hotel 2-284/Bocaditos salados x 50 Unidades fritos y/o horneados	UNIDAD	EVENTO
50	Servicio de Catering Hotel 2-284/Bocaditos dulces x kilos	UNIDAD	EVENTO
51	Servicio de Catering Hotel 2-284/Servicio de Buffet frio	UNIDAD	EVENTO
52	Servicio de Catering Hotel 2-284/Servicio de Buffet Caliente	UNIDAD	EVENTO
53	Servicio de Catering Hotel 2-284/Servicio de cafeteria Permanente con Break por 6 horas	UNIDAD	EVENTO
54	Servicio de cafeteria Permanente por 6 horas	UNIDAD	EVENTO
55	Servicio de Catering Hotel 2-284/Coffe Break	UNIDAD	EVENTO
56	Servicio de Catering Hotel 2-284/Provision de Jugo Natural	UNIDAD	EVENTO
57	Servicio de Catering Hotel 2-284/Provision de Agua	UNIDAD	EVENTO
58	Servicio de Catering Hotel 2-284/Provision de Gaseosa	UNIDAD	EVENTO
59	Servicio de Catering Hotel 2-284/Servicio de mozo- por dia	UNIDAD	EVENTO
60	Hotel 3 -251/Alquiler de salon privado para 20 Personas- por dia	UNIDAD	EVENTO

61	Hotel 3 -251/Alquiler de salon privado para 40 Personas- por dia	UNIDAD	EVENTO
62	Hotel 3 -251/Alquiler de Sala para 100 Personas- por dia	UNIDAD	EVENTO
63	Hotel 3 -251/Alquiler de Sala para 300 Personas- por dia	UNIDAD	EVENTO
64	Hotel 3 -251/Alquiler de Sala para 600 personas- por dia	UNIDAD	EVENTO
65	Hospedaje Hotel .281/Habitaciones Singles- por dia	UNIDAD	EVENTO
66	Hospedaje Hotel .281/Habitaciones Dobles- por dia	UNIDAD	EVENTO
67	Hospedaje Hotel .281/Habitaciones Suite Ejecutiva- por dia	UNIDAD	EVENTO
68	Hospedaje Hotel .281/Habitaciones Suite Presidencial- por dia	UNIDAD	EVENTO
69	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Desayuno de Trabajo	UNIDAD	EVENTO
70	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Almuerzo economico	UNIDAD	EVENTO
71	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Almuerzo de Trabajo	UNIDAD	EVENTO
72	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Almuerzo de recepcion	UNIDAD	EVENTO
73	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Cena economica	UNIDAD	EVENTO
74	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Cena de Trabajo	UNIDAD	EVENTO
75	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Cena de recepcion	UNIDAD	EVENTO
76	Servicio de Catering Hotel 3 -284/canapes por 100 unidades	UNIDAD	EVENTO
77	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Bocaditos salados x 50 Unidades fritos y/o horneados	UNIDAD	EVENTO
78	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Bocaditos dulces x kilos	UNIDAD	EVENTO
79	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Servicio de Buffet frio	UNIDAD	EVENTO
80	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Servicio de Buffet Caliente	UNIDAD	EVENTO
81	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Servicio de cafeteria Permanente con Break por 6 horas	UNIDAD	EVENTO
82	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Servicio de cafeteria Permanente por 6 horas	UNIDAD	EVENTO
83	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Coffe Break	UNIDAD	EVENTO
84	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Provision de Jugo Natural	UNIDAD	EVENTO
85	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Provision de Agua	UNIDAD	EVENTO
86	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Provision de Gaseosa	UNIDAD	EVENTO
87	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Servicio de mozo- por dia	UNIDAD	EVENTO
88	Salones Hotel 4 -251/Alquiler de salon privado para 20 Personas- por dia	UNIDAD	EVENTO
89	Salones Hotel 4 -251/Alquiler de salon privado para 40 Personas- por dia	UNIDAD	EVENTO
90	Salones Hotel 4 -251/Alquiler de Sala para 100 Personas- por dia	UNIDAD	EVENTO
91	Salones Hotel 4 -251/Alquiler de Sala para 200 Personas- por dia	UNIDAD	EVENTO
92	Salones Hotel 4 -251/Alquiler de Sala para 400 personas- por dia	UNIDAD	EVENTO
93	Hospedaje Hotel 4 281/Habitaciones Singles- por dia	UNIDAD	EVENTO
94	Hospedaje Hotel 4 281/Habitaciones Dobles- por dia	UNIDAD	EVENTO
95	Hospedaje Hotel 4 281/Habitaciones Suite- por dia	UNIDAD	EVENTO
96	Hospedaje Hotel 4 281/Habitaciones Suite Presidencial- por dia	UNIDAD	EVENTO
97	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Desayuno de Trabajo	UNIDAD	EVENTO
98	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Almuerzo economico	UNIDAD	EVENTO
99	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Almuerzo de Trabajo	UNIDAD	EVENTO
100	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Almuerzo de recepcion	UNIDAD	EVENTO
101	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Cena economica	UNIDAD	EVENTO

102	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Cena de Trabajo	UNIDAD	EVENTO
103	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Cena de recepcion	UNIDAD	EVENTO
104	Servicio de Catering Hotel 4 -284/canapes por 100 unidades	UNIDAD	EVENTO
105	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Bocaditos salados x 50 Unidades fritos y/o horneados	UNIDAD	EVENTO
106	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Bocaditos dulces x kilos	UNIDAD	EVENTO
107	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Servicio de Buffet frio	UNIDAD	EVENTO
108	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Servicio de Buffet Caliente	UNIDAD	EVENTO
109	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Servicio de cafeteria Permanente con Break por 6 horas	UNIDAD	EVENTO
110	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Servicio de cafeteria Permanente por 6 horas	UNIDAD	EVENTO
111	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Coffe Break	UNIDAD	EVENTO
112	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Provision de Jugo Natural	UNIDAD	EVENTO
113	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Provision de Agua	UNIDAD	EVENTO
114	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Provision de Gaseosa	UNIDAD	EVENTO
115	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Servicio de mozo- por dia	UNIDAD	EVENTO
116	Salones Hotel 5 - 251/Alquiler de salon privado para 20 Personas- por dia	UNIDAD	EVENTO
117	Salones Hotel 5 - 251/Alquiler de salon privado para 40 Personas- por dia	UNIDAD	EVENTO
118	Salones Hotel 5 - 251/Alquiler de Sala para 100 Personas- por dia	UNIDAD	EVENTO
119	Salones Hotel 5 - 251/Alquiler de Sala para 200 Personas- por dia	UNIDAD	EVENTO
120	Salones Hotel 5 - 251/Alquiler de Sala para 400 personas- por dia	UNIDAD	EVENTO
121	Hospedaje Hotel 5 -281/Habitaciones Singles- por dia	UNIDAD	EVENTO
122	Hospedaje Hotel 5 -281Habitaciones Dobles- por dia	UNIDAD	EVENTO
123	Hospedaje Hotel 5 -281Habitaciones Suite ejecutiva- por dia	UNIDAD	EVENTO
124	Hospedaje Hotel 5 -281Habitaciones Suite Presidencial- por dia	UNIDAD	EVENTO
125	Servicio de Catering Hotel 5 -28/ Desayuno de Trabajo	UNIDAD	EVENTO
126	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Almuerzo economico	UNIDAD	EVENTO
127	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Almuerzo de Trabajo	UNIDAD	EVENTO
128	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Almuerzo de recepcion	UNIDAD	EVENTO
129	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Cena economica	UNIDAD	EVENTO
130	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Cena de Trabajo	UNIDAD	EVENTO
131	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Cena de recepcion	UNIDAD	EVENTO
132	Servicio de Catering Hotel 5 -28/canapes por 100 unidades	UNIDAD	EVENTO
133	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Bocaditos salados x 50 Unidades fritos y/o horneados	UNIDAD	EVENTO
134	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Bocaditos dulces x kilos	UNIDAD	EVENTO
135	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Servicio de Buffet frio	UNIDAD	EVENTO
136	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Servicio de Buffet Caliente	UNIDAD	EVENTO
137	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Servicio de cafeteria Permanente con Break por 6 horas	UNIDAD	EVENTO
138	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Servicio de cafeteria Permanente por 6 horas	UNIDAD	EVENTO
139	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Coffe Break	UNIDAD	EVENTO
140	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Provision de Jugo Natural	UNIDAD	EVENTO
141	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Provision de Agua	UNIDAD	EVENTO
142	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Provision de Gaseosa	UNIDAD	EVENTO

143	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Servicio de mozo- por día	UNIDAD	EVENTO
144	Locales Varios -251/Alquiler de salon privado hasta 20 personas- por día	UNIDAD	EVENTO
145	Locales Varios -251/Alquiler de salon privado hasta 40 personas- por día	UNIDAD	EVENTO
146	Locales Varios -251/Alquiler de Sala para 100 Personas- por día	UNIDAD	EVENTO
147	Locales Varios -251/Alquiler de Sala para 300 Personas- por día	UNIDAD	EVENTO
148	Locales Varios -251/Alquiler de Sala para 600 personas- por día	UNIDAD	EVENTO
149	Locales Varios -251/Alquiler de Sala para 1000 personas- por día	UNIDAD	EVENTO
150	Locales Varios -251/Alquiler de Sala para 2000 personas- por día	UNIDAD	EVENTO
151	Servicio de Catering -284/Desayuno de Trabajo	UNIDAD	EVENTO
152	Servicio de Catering -284/ Almuerzo economico	UNIDAD	EVENTO
153	Servicio de Catering -284/ Almuerzo de Trabajo	UNIDAD	EVENTO
154	Servicio de Catering -284/ Almuerzo de recepcion	UNIDAD	EVENTO
155	Servicio de Catering -284/ Cena economica	UNIDAD	EVENTO
156	Servicio de Catering -284/ Almuerzo/ cena para personal de apoyo	UNIDAD	EVENTO
157	Servicio de Catering -284/ Cena de recepcion	UNIDAD	EVENTO
158	Servicio de Catering -284/ canapes por 100 unidades	UNIDAD	EVENTO
159	Servicio de Catering -284/ Bocaditos salados x 100 Unidades fritos y/o horneados	UNIDAD	EVENTO
160	Servicio de Catering -284/ Bocaditos dulces x kilos	UNIDAD	EVENTO
161	Servicio de Catering -284/ Mesa de postre	UNIDAD	EVENTO
162	Servicio de Catering -284/ Servicio de Buffet frio	UNIDAD	EVENTO
163	Servicio de Catering -284/ Servicio de Buffet Caliente	UNIDAD	EVENTO
164	Servicio de Catering -284/ Servicio de cafeteria Permanente con Break por 6 horas	UNIDAD	EVENTO
165	Servicio de Catering -284/ Servicio de cafeteria Permanente por 6 horas	UNIDAD	EVENTO
166	Servicio de Catering -284/ Coffe Break	UNIDAD	EVENTO
167	Servicio de Catering -284/ Provision de Jugo Natural	UNIDAD	EVENTO
168	Servicio de Catering -284/ Provision de Agua	UNIDAD	EVENTO
169	Servicio de Catering -284/ Provision de Gaseosa	UNIDAD	EVENTO
170	Servicio de Catering -284/ Servicio de mozo por 8 hs.- por día	UNIDAD	EVENTO
171	Servicio de Catering -284/ Servicio de limpiadora/Acomodadora cada 50 pers. en jornada de 8 hs.- por día	UNIDAD	EVENTO
172	Servicio de Catering -284/ Provision de hielo en cubos en paquetes de 5kg	UNIDAD	EVENTO
173	Servicio de Catering -284/ Provision de hielo en cubos en bolsa de 25 kg	UNIDAD	EVENTO
174	Servicio de Catering -284/ Desayuno para personal de apoyo	UNIDAD	EVENTO
175	Servicio de Catering -284/ Almuerzo/ cena para personal de apoyo	UNIDAD	EVENTO
176	Alquileres y Servicios Varios -281/tablon o Mesa redonda para 6 personas	UNIDAD	EVENTO
177	Alquileres y Servicios Varios -281/tablon o Mesa redonda para 8 personas	UNIDAD	EVENTO
178	Alquileres y Servicios Varios -281/tablon o mesa redonda para 10	UNIDAD	EVENTO
179	Alquileres y Servicios Varios -281/tablon o mesa redonda para 12	UNIDAD	EVENTO
180	Alquileres y Servicios Varios -281/Mesa Redonda para 4 personas	UNIDAD	EVENTO
181	Alquileres y Servicios Varios -281/Mesita de apoyo tipo cocktail	UNIDAD	EVENTO
182	Alquileres y Servicios Varios -281/Mantel para tablon o mesa redonda de 6 personas	UNIDAD	EVENTO
183	Alquileres y Servicios Varios -281/Mantel para tablon o mesa redonda de 8 personas	UNIDAD	EVENTO

184	Alquileres y Servicios Varios -281/Mantel para tablon o mesa redonda de 10 personas	UNIDAD	EVENTO
185	Alquileres y Servicios Varios -281/Mantel para tablon o mesa redonda de 12 personas	UNIDAD	EVENTO
186	Alquileres y Servicios Varios -281/Mantel para mesa redonda para 4 personas	UNIDAD	EVENTO
187	Alquileres y Servicios Varios -281/Cubre mantel para tablon o mesa redonda para 6 personas	UNIDAD	EVENTO
188	Alquileres y Servicios Varios -281/Cubre mantel para tablon o mesa redonda para 8 personas	UNIDAD	EVENTO
189	Alquileres y Servicios Varios -281/Cubre mantel para tablon o mesa redonda para 10 personas	UNIDAD	EVENTO
190	Alquileres y Servicios Varios -281/Cubre mantel para tablon o mesa redonda para 12 personas	UNIDAD	EVENTO
191	Alquileres y Servicios Varios -281/Cubre mantel para mesa para 4 personas	UNIDAD	EVENTO
192	Alquileres y Servicios Varios -281/Cubre mantel para mesa de 6 personas tela especial	UNIDAD	EVENTO
193	Alquileres y Servicios Varios -281/Cubre mantel para mesa de 8 personas tela especial	UNIDAD	EVENTO
194	Alquileres y Servicios Varios -281/Cubre mantel para mesa de 10 personas tela especial	UNIDAD	EVENTO
195	Alquileres y Servicios Varios -281/Cubre mantel para mesa de 12 personas tela especial	UNIDAD	EVENTO
196	Alquileres y Servicios Varios -281/Caminero para mesa de eventos hasta 12 personas tela especial	UNIDAD	EVENTO
197	Alquileres y Servicios Varios -281/Vaso para agua-gaseosas de vidrio incoloro - capacidad minima. de 250cc	UNIDAD	EVENTO
198	Alquileres y Servicios Varios -281/Platos para comida de Fondo	UNIDAD	EVENTO
199	Alquileres y Servicios Varios -281/Platos para comida de entrada	UNIDAD	EVENTO
200	Alquileres y Servicios Varios -281/Platitos para pan	UNIDAD	EVENTO
201	Alquileres y Servicios Varios -281/Plato para postre	UNIDAD	EVENTO
202	Alquileres y Servicios Varios -281/Posa platos	UNIDAD	EVENTO
203	Alquileres y Servicios Varios -281/Platitos para pan de porcelana	UNIDAD	EVENTO
204	Alquileres y Servicios Varios -281/Platito para postre de porcelana	UNIDAD	EVENTO
205	Alquileres y Servicios Varios -281/Cuchillo integramente de metal para entrada	UNIDAD	EVENTO
206	Alquileres y Servicios Varios -281/Cuchillo integramente de metal para fondo	UNIDAD	EVENTO
207	Alquileres y Servicios Varios -281/Cuchara integramente de metal para sopa	UNIDAD	EVENTO
208	Alquileres y Servicios Varios -281/Cucharita de postre integramente de metal	UNIDAD	EVENTO
209	Alquileres y Servicios Varios -281/Tenedorcito de postre integramente de metal	UNIDAD	EVENTO
210	Alquileres y Servicios Varios -281/Cuchillo para pescado integramente de metal	UNIDAD	EVENTO
211	Alquileres y Servicios Varios -281/Tenedor para pescado integramente de metal	UNIDAD	EVENTO
212	Alquileres y Servicios Varios -281/Cuchillo para asado	UNIDAD	EVENTO
213	Alquileres y Servicios Varios -281/Tenedor para asado	UNIDAD	EVENTO
214	Alquileres y Servicios Varios -281/Copas para champagne-vino de vidrio incoloro capac. minima 250cc	UNIDAD	EVENTO
215	Alquileres y Servicios Varios -281/Copas para champagne-vino de vidrio con relieve dorado incoloro capac. minima 250cc	UNIDAD	EVENTO
216	Alquileres y Servicios Varios -281/Copas para champagne-vino de vidrio de colores capac. minima 250cc	UNIDAD	EVENTO
217	Alquileres y Servicios Varios -281/Taza para cafe grande de porcelana capac. minima. de 150cc con platito	UNIDAD	EVENTO
218	Alquileres y Servicios Varios -281/Taza para cafe grande de porcelana capac. minima. de 250cc con platito	UNIDAD	EVENTO
219	Alquileres y Servicios Varios -281/Cuchara para te	UNIDAD	EVENTO
220	Alquileres y Servicios Varios -281/Servilletas de tela de calidad superior	UNIDAD	EVENTO
221	Alquileres y Servicios Varios -281/Tachos para hielo	UNIDAD	EVENTO
222	Alquileres y Servicios Varios -281/Bandeja para mozo	UNIDAD	EVENTO
223	Alquiler de vehiculo tipo vip Sedan hasta 500 kilometros -223 - por dia	UNIDAD	EVENTO
224	Alquiler de vehiculo tipo vip ejecutivo hasta 500 kilometros -223- por dia	UNIDAD	EVENTO

225	Alquiler de camioneta cerrada -223- por día	UNIDAD	EVENTO
226	Alquiler de camioneta doble cabina con carrocería -223- por día	UNIDAD	EVENTO
227	Alquiler de vehículo tipo Minivan hasta 500 kilómetros -223- por día	UNIDAD	EVENTO
228	Alquiler de vehículo tipo Bus para 25 pasajeros hasta 500 kilómetros-223- por día	UNIDAD	EVENTO
229	Alquiler de vehículo tipo Bus para 45 pasajeros hasta 500 kilómetros -223- por día	UNIDAD	EVENTO
230	Alquiler de vehículo tipo vip ejecutivo blindado -223- por día	UNIDAD	EVENTO
231	Bandera Paraguaya en tela de raso doble faz con escudos de 2m x 1m -323	UNIDAD	EVENTO
232	Bandera Paraguaya en tela de raso doble faz con escudos de 1.50 X 0.90 M -323	UNIDAD	EVENTO
233	Bandera varios países en tela de raso doble faz con escudos de 2m x 1m -323	UNIDAD	EVENTO
234	Bandera varios países en tela de raso doble faz con escudos de 1.50 X 0.90 -323	UNIDAD	EVENTO
235	Bandera varios países para escritorio 18 cm x 12 cm c/ m?stil -323	UNIDAD	EVENTO
236	Entelado tricolor para el edificio Benigno Lopez/Asubank -323	UNIDAD	EVENTO
237	Entelado tricolor para el edificio Ambar -323	UNIDAD	EVENTO
238	Entelado tricolor para el edificio de la Academia -323	UNIDAD	EVENTO
239	Provision 281- / Pin de plata con logo Mercosur	UNIDAD	EVENTO
240	Provision 281- /Pin dorado con logo Mercosur	UNIDAD	EVENTO
241	Provision 281- /Pin de solapa color rojo con logo Mercosur	UNIDAD	EVENTO
242	Provision 281- /Pin de solapa color blanco con logo Mercosur	UNIDAD	EVENTO
243	Provision 281- /Pin de solapa color azul con logo Mercosur	UNIDAD	EVENTO
244	Provision 281- /Pin metalico para OEA	UNIDAD	EVENTO
245	Provision 281- /Pin metalico esmaltado para OEA	UNIDAD	EVENTO

LOTE N° 2 - Servicio de montaje y alquileres varios para sala de reuniones

ITEM	Descripción	Unidad de medida	Presentación
1	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Notebook- por día	UNIDAD	EVENTO
2	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Equipo multifuncion laser blanco y negro- por día	UNIDAD	EVENTO
3	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Equipo multifuncion laser color- por día	UNIDAD	EVENTO
4	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Impresora laser blanco y negro- por día	UNIDAD	EVENTO
5	Alquiler de Equipos Computacion - 254 /Impresora laser color- por día	UNIDAD	EVENTO
6	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Alquiler de estaciones de trabajo (monitor, cpu, mouse, teclado) - por día	UNIDAD	EVENTO
7	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Impresora para PVC- por día	UNIDAD	EVENTO
8	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Plastificadora-por día	UNIDAD	EVENTO
9	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Injector poe -48 -24w- poe injector 48VDC 24 W 0.5 AMP	UNIDAD	EVENTO
10	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Fichas RJ 45 CAT 5E	UNIDAD	EVENTO
11	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Fichas hembra RJ 45 CAT 5E	UNIDAD	EVENTO
12	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Tester cableado LAM portatil	UNIDAD	EVENTO
13	Alquiler de Equipos computacion - 254 /CAT 5E UTP HQ 4P O,4 MM 100% cobre 305 M AZUL	UNIDAD	EVENTO
14	Alquiler de Equipos computacion - 254 /HT CANAL P/ CABLE DE PISO 75 X 17 MM GRIS TIRA 2MT	UNIDAD	EVENTO
15	Alquiler de Equipos computacion - 254 /CABLE HDMI 3 METROS	UNIDAD	EVENTO
16	Alquiler de Equipos computacion - 254 /CABLE HDMI 10 METROS	UNIDAD	EVENTO
17	Alquiler de Equipos computacion - 254 /PILAS ALCALINAS CUADRADAS DE 9V PARA TESTER	UNIDAD	EVENTO

18	Alquiler de Equipos computacion - 254 /DISCO DURO EXTERNO 1TP PORTATIL USB 3.0	UNIDAD	EVENTO
19	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Prolongador de 10 metros con tomas para computadoras	UNIDAD	EVENTO
20	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Prolongador de 15 metros con tomas para computadoras	UNIDAD	EVENTO
21	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Adaptador chuko universal	UNIDAD	EVENTO
22	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Transceiver de FO 20KM	UNIDAD	EVENTO
23	Alquiler de fotocopiadora Tipo 1- 255- por dia	UNIDAD	EVENTO
24	Alquiler de fotocopiadora Tipo 2- 255- por dia	UNIDAD	EVENTO
25	Alquiler de fotocopiadora a color -255 - por dia	UNIDAD	EVENTO
26	Servicio de traduccion 268/Español - Otros idiomas	UNIDAD	EVENTO
27	Servicio de Audio -268/Equipo de audio- por dia	UNIDAD	EVENTO
28	Servicio de Audio -268Consola digital L39 C/32 canales o similar- por dia	UNIDAD	EVENTO
29	Servicio de Audio -268Cabina de control y registro de pedido de palabras- por dia	UNIDAD	EVENTO
30	Servicio de Audio -268microfono de pie con pedestal- por dia	UNIDAD	EVENTO
31	Servicio de Audio -268microfono inalambrico- por dia	UNIDAD	EVENTO
32	Servicio de Audio -268microfono de mesa con pedestal- por dia	UNIDAD	EVENTO
33	Servicio de Audio -268Sistema de CCTV con 4 camaras HD- por dia	UNIDAD	EVENTO
34	Servicio de Audio -268Sistema de distribucion de canales- por dia	UNIDAD	EVENTO
35	Servicio de Audio -268Distribuidores p/ señal de audio y video- por dia	UNIDAD	EVENTO
36	Servicio de Audio -268Cabina para traduccion simultanea- por dia	UNIDAD	EVENTO
37	Servicio de Audio -268Consola digital c/ auriculares tipo profesional con trasmisores digitales- por dia	UNIDAD	EVENTO
38	Servicio de Audio -268Servicio de grabacion de sonido digital- por dia	UNIDAD	EVENTO
39	Servicio de Audio -268Servicio de grabacion de video- por dia	UNIDAD	EVENTO
40	Servicio de Audio -268Montajes de equipo para video conferencia- por dia	UNIDAD	EVENTO
41	Ambientacion -288 /Servicio de animacion de eventos	UNIDAD	EVENTO
42	Ambientacion -288 Maestro de ceremonias	UNIDAD	EVENTO
43	Ambientacion -288 Grupo folklorico hasta 3 integrantes	UNIDAD	EVENTO
44	Ambientacion -288 Grupo folklorico hasta 5 integrantes	UNIDAD	EVENTO
45	Ambientacion -288 Grupo de Danza hasta 5 integrantes	UNIDAD	EVENTO
46	Ambientacion -288 Grupo de Danza hasta 10 integrantes	UNIDAD	EVENTO
47	Ambientacion -288 Conjunto de Instrumentos de Cuerdas	UNIDAD	EVENTO
48	Ambientacion -288 Grupo musical variado	UNIDAD	EVENTO
49	Ambientacion -288 Orquesta de instrumentos reciclados	UNIDAD	EVENTO
50	Ambientacion -288 musica de Solista (cantante, pianista, guitarrista)	UNIDAD	EVENTO
51	Impresiones Varias -333/Holograma de Seguridad por paquete de 100 Unidades	UNIDAD	EVENTO
52	Impresiones Varias -333/Boligrafo impreso	UNIDAD	EVENTO
53	Impresiones Varias -333/Memoria USB de 16 gb con logo (pen drive)	UNIDAD	EVENTO
54	Impresiones Varias -333/Block de hojas personalisados con el logo del evento	UNIDAD	EVENTO
55	Impresiones Varias -333/Carpeta en cartulina opalina blanca tamano Oficio segun diseño del logo Institucional a full color.	UNIDAD	EVENTO
56	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ plastico PVC blanco para impresion de credenciales, medidas 8,5 cm por 5,4 cm y grosor 1 mm	UNIDAD	EVENTO
57	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Cinta Porta Credencial c/Impresion	UNIDAD	EVENTO
58	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Pinzas para Credenciales	UNIDAD	EVENTO

59	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Etiqueta adhesiva colores plateados o dorado para cierre de sobres (solaperos) en plancha	UNIDAD	EVENTO
60	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Supresor de pico con dispositivo de encendido y apagado de cuatro a seis tomas	UNIDAD	EVENTO
61	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Tinta tipo Ribbon para Impresora PVC	UNIDAD	EVENTO
62	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Boligrafo tinta negra. Ver características en PBC	UNIDAD	EVENTO
63	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Cinta adhesiva transparente para embalaje, engomada con medidas minimas de 48 mm ancho y 100 m de largo., por rollo	UNIDAD	EVENTO
64	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Cinta adhesiva transparente, engomada con medidas minimas de 12 mm ancho y 100 m de largo- por rollo	UNIDAD	EVENTO
65	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Carpeta plastica tapa transparente y contratapa de negra, tamano Oficio con broches de plastico de color blanco.	UNIDAD	EVENTO
66	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Espiral para encuadernacion para 300 hojas en paquetes de 45 unidades	UNIDAD	EVENTO
67	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Espiral para encuadernacion para 150 hojas en paquetes de 60 unidades	UNIDAD	EVENTO
68	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Espiral para encuadernacion para 50 hojas en paquetes de 100 unidades	UNIDAD	EVENTO
69	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Tapa transparente para encuadernacion tamano A4	UNIDAD	EVENTO
70	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Contratapa para encuadernacion tamano A4	UNIDAD	EVENTO
71	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Tijera de papeleria, con hojas de acero inoxidable, con mango de plastico, tamano 200 mm. de largo minimo.	UNIDAD	EVENTO
72	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Banderitas señaladoras autoadhesivos, con soportes plasticos con 40 unidades hojalillos de colores	UNIDAD	EVENTO
73	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Presilladora metalica grande, capacidad para presillar hasta 100 hojas	UNIDAD	EVENTO
74	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Grampas Nro. 24/13 o 13 mm con capacidad de compresion de 50 a 100 hojas de 75 g	UNIDAD	EVENTO
75	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Grampas Nro. 24/6 o 6 mm con capacidad de compresion de 2 a 30 hojas de 75 g	UNIDAD	EVENTO
76	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Perforadora mediana, capacidad para perforar hasta 20 hojas de 75 g	UNIDAD	EVENTO
77	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Perforadora grande, capacidad para 50 a 100 hojas de 75 g	UNIDAD	EVENTO
78	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Bandas de goma Nro 33 , en paquete de 1000 g	UNIDAD	EVENTO
79	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Almohadilla para sello sin tinta, medidas minimas 90 mm x 145 mm.(Nro 4)	UNIDAD	EVENTO
80	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Cutter grande de plastico reforzado, con guia metalica	UNIDAD	EVENTO
81	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Separadores plasticos tamano A4, material super resistentes para ficheros universales con 2, 3 o 4 perforaciones, de colores de facil visualizacion, conjunto de 10 divisorias.	UNIDAD	EVENTO
82	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Clips de plastico Nro. 4 x 100 ud (chico)	UNIDAD	EVENTO
83	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Clip de metal Nro. 8 x 100 ud (Grande)	UNIDAD	EVENTO
84	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ plasticola en gel de 50 g	UNIDAD	EVENTO
85	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Desgrampadora de metal con mango plastico	UNIDAD	EVENTO
86	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Perforadora para encuadernacion en tamano Oficio	UNIDAD	EVENTO
87	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Guillotina	UNIDAD	EVENTO
88	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Toner Kyocera TK 6307 negro original para Tasfalka 5501i KX	UNIDAD	EVENTO
89	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Papel contact transparente, rollos de 10 m.	UNIDAD	EVENTO
90	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Rotulo adhesivo color blanco de 3,5 cm x 9 cm cada uno, en plancha de 16 rotulos.	UNIDAD	EVENTO
91	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Biblorato lomo ancho, tamano oficio, tapa dura plastificada y anillos de metal plateado antioxidante y remaches reforzados, segun muestra	UNIDAD	EVENTO
92	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Biblorato lomo fino, tamano oficio, tapa dura plastificada y anillos de metal plateado antioxidante y remaches reforzados	UNIDAD	EVENTO
93	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Cinta tipo racing color plateado	UNIDAD	EVENTO
94	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Cinta tipo doble faz color verde	UNIDAD	EVENTO
95	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Cinta aisladora negra	UNIDAD	EVENTO

96	Papel para Fotocopias -331/Resma de hojas tamaño A4, para copiadoras monocromaticas, impresora laser, off-set e inkjet y fax,color blanco, alcalino, en hojas sueltas de 75 gr (resma x 500 hojas)	UNIDAD	EVENTO
97	Mesa principal para plenaria- montaje 281	UNIDAD	EVENTO
98	mesa tipo ejecutiva para delegados- montaje 281	UNIDAD	EVENTO
99	Silla tiffany- montaje 281	UNIDAD	EVENTO
100	sillas tramontina- montaje 281	UNIDAD	EVENTO
101	silla croback- montaje 281	UNIDAD	EVENTO
102	juego de sillón de estilo- montaje 281	UNIDAD	EVENTO
103	sillas napoleon- montaje 281	UNIDAD	EVENTO
104	sillas banquetas tipo cocktail- montaje 281	UNIDAD	EVENTO
105	sofa de calidad superior de un cuerpo- montaje 281	UNIDAD	EVENTO
106	sofa de calidad superior de dos cuerpos- montaje 281	UNIDAD	EVENTO
107	sofa de calidad superior de tres cuerpos- montaje 281	UNIDAD	EVENTO
108	Mesa ratona para juego de sofa- montaje 281	UNIDAD	EVENTO
109	Mesa de estilo rectangular- montaje 281	UNIDAD	EVENTO
110	Mesa estilo redonda- montaje 281	UNIDAD	EVENTO
111	Sillas ejecutivas para delgados- montaje 281	UNIDAD	EVENTO
112	sillas metalicas plegadizas- montaje 281	UNIDAD	EVENTO
113	sillón tipo presidencial- montaje 281	UNIDAD	EVENTO
114	Forro para silla metalica- montaje 281	UNIDAD	EVENTO
115	iluminacion de salones y/o jardines- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
116	Servicio de montaje de audio y cableado- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
117	Montaje de salón reunión paralela para 20 personas- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
118	Montaje de sala de reuniones bilaterales- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
119	Carteles y banners- montaje 281 - por metro	UNIDAD	EVENTO
120	Banner roll up- montaje 281 - por metro	UNIDAD	EVENTO
121	SWITCH-POE de 24 puerto 100/1000 MVPS- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
122	SWITCH-POE de 48 puerto 100/1000MVPS- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
123	Router Wifi de 3 antenas Inboard omnidireccional con conexión Back-up por 36 y 46- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
124	Proyectores de video de alta calidad (3.800 lúmenes)- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
125	Proyectores de video de alta calidad (5.000 lúmenes)- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
126	Proyector multimedia- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
127	microfono inteligente (on/off)- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
128	musica funcional para hasta 100 personas- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
129	musica funcional para hasta 200 personas- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
130	musica funcional para hasta 500 personas- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
131	Pantalla de dos metros por dos metros- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
132	Pantalla de tres metros por tres metros- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
133	Pantalla de cuatro metros por cuatro metros- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
134	Monitor LED de 42 pulgadas- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
135	Monitor LED de 55 pulgadas- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO

136	Pantalla LED P2- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
137	Atril de madera- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
138	Atril acrílico- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
139	Tarimas: costo por metro cuadrado- montaje 281- por metro cuadrado	UNIDAD	EVENTO
140	Encausador: costo por metro lineal- montaje 281 - por metro lineal	UNIDAD	EVENTO
141	Camineros de alfombra: costo por metro lineal- montaje 281 - por metro lineal	UNIDAD	EVENTO
142	Alfombrado: costo por metro cuadrado- montaje 281- por metro cuadrado	UNIDAD	EVENTO
143	Piso de madera: costo por metro cuadrado- montaje 281- por metro cuadrado	UNIDAD	EVENTO
144	Mamparas divisorias por laminas- montaje 281- por metro cuadrado	UNIDAD	EVENTO
145	Sanitarios móviles sexados- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
146	Hidroventilador- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
147	Acondicionador de aire portátil- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
148	Montaje de plataformas para prensa- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
149	Toldo de aluminio tres metros por tres metros- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
150	Toldo de aluminio seis metros por seis metros- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
151	Toldo de aluminio ocho metros por ocho metros- montaje 281 - por día	UNIDAD	EVENTO
152	Toldo de aluminio diez metros por veinte metros- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
153	Entelado y arreglo para toldo de tres por tres- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
154	Entelado y arreglo para toldo de seis por seis- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
155	Entelado y arreglo para toldo de ocho por ocho- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
156	Entelado y arreglo para toldo de diez por veinte- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO
157	Arco detector de metal- montaje 281 - por día	UNIDAD	EVENTO
158	Prolongadores cable cordón de 5 y 10 metros de extensión con tomas macho y hembra en los extremos.- montaje 281	UNIDAD	EVENTO
159	Enchufe en T con tres tomas (triple)- montaje 281	UNIDAD	EVENTO
160	Arreglos Floral -288/ Centro mesa redonda en base de cerámica con 36 flores surtidas importadas como mínimo 30cm de diámetro con gyps y follaje	UNIDAD	EVENTO
161	Arreglos Floral -288/ Arreglo floral alargado importante con 36 rosas importadas y gyps, para mesa imperial en un mínimo de 80 cm de largo	UNIDAD	EVENTO
162	Arreglos Floral -288/ Arreglo floral, chato alargado con caída de 36 rosas importadas, con gyps y otras flores para conferencia	UNIDAD	EVENTO
163	Arreglos Floral -288/ Arreglo floral, alto importante con flores surtidas, un solo frente, p/pies de mesa alargada	UNIDAD	EVENTO
164	Arreglos Floral -288/ Plantas ornamentales de interior y exterior, en base de cerámica importantes con sus respectivos maceteros y porta maceteros de hierro	UNIDAD	EVENTO
165	Arreglos Floral -288/ Alquiler de Plantas Ornamentales para Eventos, como Buxus, helechos, bromelias, orquídeas Precio Unitario de alquiler.-	UNIDAD	EVENTO
166	Arreglos Floral -288/ Guías de follaje solo por metro lineal, con follajes surtidos como mirtos, dracenas, papiros y hojas de palmeras y con altura de 80 cm., tipo jardín p/ mts. Lineal.-	UNIDAD	EVENTO
167	Arreglos Floral -288/ Guías de follaje por metro lineal, con follajes surtidos como mirtos, dracenas, y hojas de palmeras, chato de 15 cm. De altura máxima p/ mts. Lineal.-	UNIDAD	EVENTO
168	Arreglos Floral -288/ Guías de flores para eventos con flores surtidas y variedades de follajes, chato de 15 cm. De altura como máximo, por metro lineal.-	UNIDAD	EVENTO
169	Arreglos Floral -288/ Guías de flores para eventos con flores surtidas y variedades de follajes, y con altura de 80 cm., tipo jardín p/ mts. Lineal.-	UNIDAD	EVENTO
170	Arreglos Floral -288/ Provision de arreglos florales: tipo centro de mesa para mesa de living de 6 rosas surtidas, flores surtidas y gipsofilas en recipientes de vidrio	UNIDAD	EVENTO
171	Arreglos Floral -288/ Provision de flores: tipo centro de mesa alargado, para mesa tipo tableros, de 18 rosas surtidas, flores surtidas y gipsofilas	UNIDAD	EVENTO

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PARA LA ASAMBLEA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS (OEA) Y LA CUMBRE DE MERCOSUR PARA LA PRESIDENCIA PRO-ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LOTE 1 - SERVICIOS VARIOS Y ALQUILER DE SALAS PARA REUNIONES ,HOSPEDAJE Y CATERING EN HOTELES Y LOCALES VARIOS

HOTELES Y SERVICIOS GASTRONÓMICOS EN GRAN ASUNCIÓN

Especificaciones del Hotel 1:

- Deberá estar ubicado en Asunción o ciudades circunvecinas.
- Deberá contar como mínimo con 150 habitaciones, de las cuales como mínimo 8 habitaciones podrán adecuarse para Suite Presidencial.
- Deberá contar como mínimo con la cantidad necesaria de salones para cumplir con los ítems solicitados en la lista de precios, en formato auditorio.
- Estacionamiento mínimo para 900 vehículos

Especificaciones del Hotel 2:

- Deberá estar ubicado en Asunción o ciudades circunvecinas
- Deberá contar como mínimo con 100 habitaciones, de las cuales como mínimo 6 habitaciones podrán adecuarse para Suite Presidencial.
- Deberá contar como mínimo con la cantidad necesaria de salones para cumplir con los ítems solicitados en la lista de precios, en formato auditorio.
- Estacionamiento mínima para 150 vehículos.

Especificaciones del Hotel 3:

- Deberá estar ubicado en Asunción o ciudades circunvecinas
- Deberá contar como mínimo con 60 habitaciones, de las cuales como mínimo 4 habitaciones podrán adecuarse para Suite Presidencial.
- Deberá contar como mínimo con la cantidad necesaria de salones para cumplir con los ítems solicitados en la lista de precios, en formato auditorio.
- Estacionamiento mínima para 70 vehículos.

Especificaciones del Hotel 4 y Hotel 5:

- Deberá estar ubicado en Asunción o ciudades circunvecinas
- Deberá contar como mínimo con 40 habitaciones, de las cuales como mínimo 2 habitaciones podrán adecuarse para Suite Presidencial.
- Deberá contar como mínimo con la cantidad necesaria de salones para cumplir con los ítems solicitados en la lista de precios, en formato auditorio.
- Estacionamiento mínima para 40 vehículos.

Observaciones para todos los hoteles

- Deberá estar equipado convenientemente para la realización de distintos eventos (cumbres, seminarios, convenciones, etc.) con sistema de climatización, mesas con manteles y sillas, montaje para escenarios, conexión para Internet, sistema de generador para casos de cortes de energía.
- Las habitaciones de todos los hoteles propuestos deberán estar equipadas convenientemente con sistema de climatización, conectividad a Internet, mini bar, TV por cable, caja de seguridad, termo calefones. Además, los hoteles deben contar con habitaciones para no fumadores, room service, piscina, gimnasio, sauna, accesos a salidas de emergencia y estacionamiento propio vigilado.
- Si lo considerase necesario, el Comité de Evaluación podrá verificar y constatar la capacidad en cuanto a salas de reuniones, habitaciones, equipamiento y capacidad del estacionamiento de cada hotel propuesto por los oferentes, según lo requerido en la lista de bienes y las especificaciones técnicas establecidas en el Pliego de Bases y condiciones.
- En el alquiler de salones para reuniones se debe incluir todo el mobiliario necesario (mesas, mesas para reunión, sillas, sillones, manteles y cubre manteles)
- Uno de los hoteles ofertados deberá de estar en un radio de 600 metros de distancia del Ministerio de Relaciones Exteriores (Palma esq. 14 de mayo)

SERVICIOS GASTRONÓMICOS POR PERSONAS: ESTAS ESPECIFICACIONES SE APLICAN A HOTELES 1 AL 5 Y PARA LOCALES VARIOS.

- Desayuno de trabajo: deberá de consistir en café y/o cocido con o sin leche, te, jugo de naranja, panes y tostadas, medialunas dulces y agua mineral, mantecas y mermeladas.
- Almuerzo y /o Cena económico: deberá de consistir en un menú básico que pueden ser cualquier tipo de carne, pastas, caldos, variedad de milanesas o similar, ensaladas. Debe ir acompañado con gaseosa o jugo, y panificados.
- Almuerzo/cena de trabajo: debe contener las siguientes opciones:

Variedad de carne vacuna.

Carne porcina.

Ave de corral.

Pescado.

Menú vegetariano.

El Servicio de Almuerzo de trabajo debe de incluir provisión de ensaladas variadas, provisión de pan, tostadas, pancito, antes del plato principal se deberá de servir picadas de sopa o chipa guazú, dos opciones de postres varios, por copas o por porciones además debe incluir bebidas como agua con o sin gas, juegos naturales, gaseosas sin limitaciones, también debe incluir te, café y mate cocido.

Previamente deberá el oferente dentro de estas opciones de menú presentar a la convocante la opción del menú hacer elaborado con las diferentes opciones siendo aprobado por la convocante en este caso por la Dirección General de Protocolo.

Almuerzo y/o cena de recepción: Adicional a lo contenido en el ítem de Almuerzo y/o cena de trabajo, debe contener las siguientes opciones:

Diferentes platos con pescado.

Variedad de pastas.

Variedad de jugos naturales.

Variedad de postres.

Bebidas varias.

Previamente deberá el oferente dentro de estas opciones de menú presentar a la convocante la opción del menú hacer elaborado con las diferentes

opciones siendo aprobado por la convocante en este caso por la Dirección General de Protocolo.

Canapé: Serán cotizadas 100 unidades, y deberá de contener las opciones de abajo sin limitante de la convocante a otras opciones de igual o menor costo.

Pate

Variedad de Quesos

Frutos secos.

Aguacate

Salmon ahumado

Frutos de mar

Atún o anchoas.

Palmitos y Roquefort

Queso con hierbas.

Salmón ahumado

Jamón York

Patés varios

OBSERVACIÓN: DEBERÁN SER PEQUEÑOS, DE UN SOLO BOCADO.

Bocaditos salados al horno: empanaditas de carne (empanaditas al horno, de agradable sabor bien doradas con relleno de carne roja puré de huevo de primera, sin tejidos fibrosos, sal, comino y pimienta, contornos y uniones firmes no gruesos. El producto terminado no debe ser menor a (7 cm de largo) empanadita de pollo: (empanaditas al horno de agradable sabor bien doradas con relleno de pollo, sal comino y pimienta hechas con masa fresca de harina tipo 000 contornos y uniones firmes no gruesos. El producto terminado no debe ser menor de 7 cm de largo) empanaditas de huevo: (empanaditas al horno de agradable sabor bien doradas con relleno de huevo hecha con masa fresca de harina tipo 000, contornos y uniones firmes, no gruesos el producto terminado no debe ser menor a 7 cm de largo) empanaditas de jamón y queso: empanadita al horno de agradable sabor bien doradas con rellenos de jamón y queso hechas con masa fresca de harina tipo 000 contornos y uniones firmes no gruesos. El producto terminado no debe de ser menor a 7 cm de largo) empanaditas de choclo: empanadita al horno de agradable sabor bien doradas con rellenos de choclo hechas con masa fresca de harina tipo 000 contornos y uniones firmes no gruesos. El producto terminado no debe de ser menor a 7 cm de largo) empanaditas chilena: empanadita al horno de agradable sabor bien doradas con rellenos de carne roja, pasa de uva, tocitos de aceitunas verdes, sal, comino y pimienta con masa fresca de harina tipo 000 contornos y uniones firmes no gruesos. El producto terminado no debe de ser menor a 7 cm de largo). La presentación de dicho bocadito deberá contener bocaditos fríos como sándwich de verduras: Lechuga, tomate de huevo y tomate, jamón y queso y de atún. Así como tartaletas de verduras y jamón y queso.

Bocaditos salados fritos: las empanaditas de los bocaditos fritos deben contener los mismos ingredientes y la misma calidad que los bocaditos salados al horno. Tienen que ser freídas en aceite de girasol. La variedad de los bocaditos serán de empanaditas de carne, pollo, de jamón y queso choclo. La milanesita de carne de pollo, las coquetitas de carne y pollo y las patitas de pollo deberán estar empapadas con harinas tipo 000, huevo y galleta molida, fritas en aceite de girasol. Coquetitas de carne y pollo, bolitas de mandioca y de queso. Dentro de cada bandeja deberá incluir bocaditos fríos como sándwich de verduras, jamón y queso, de huevo con tomate y de atún así como tartaletas de verduras y jamón y queso.

Bocaditos dulces: media lunas sin relleno y con relleno de dulce de leche, crema pastelera, el producto terminado no debe ser menor a 7 (siete) cm. de largo. Bombones de chocolate y coco rallado, tartitas de frutas (manzanas, durazno, kiwi, banana y/o frutas de estación), alfajorcitos de fécula de maíz, con relleno de dulce de leche, sin cobertura, tartaletas de nuez y almendra, arrolladito relleno con dulce de leche, pie de limón, pionono de dulce de leche y/o guayaba, se calculara en base a 1 Kg por cada 10 personas. Observación: Deberán ser pequeños de un solo bocado.

Mesa de postre: Deberá contener los siguientes tipos de postre

Macedonias de Frutas

Helados sabores: crema, frutilla, vainilla, chocolate, granizado

Cremas

Mini pasteles (varios sabores)

Tartaletas (varios sabores)

Minis cheesecakes

Parfait (varios sabores)

Cupcakes

Mini cronquebouches

Magdalena

La presentación de la misma deberá ser del tamaño minimalista, las opciones deberán ser presentadas en bandejas de acero inoxidable, copones de vidrios o shots.

Servicio de buffet: con comida fría y caliente para un mínimo de 30 (treinta) personas. El oferente deberá detallar las opciones de menú, comidas, postres ensaladas, etc.

La convocante en forma no limitativa y no restringida detalla este ítem:

Buffet caliente: Medallones de lomos en salsa de hongos con medallones de papas doradas, panqueques de espinacas gratinadas con queso, surubí primavera con salsa de tomatillo y perejil, Crepes de champiñones gratinados en crema, sorrentinos rellenos de ricota pollo o carne vacuna. Tortellini en salsa de 4 quesos, ñoquis en salsa rosa, espaguetis con salsa de hongos

Buffet frío: Pechuguitas de pollo rellenas con vegetales, Roast beef con aceite de hierbas, Roll de surubí con corazón de salmón, Pavo con cola de frutas, relleno, Peceto con salsa de aceitunas y tomates frescos, Pernil de cerdo dorado con hierbas, Torta de queso con hojas verdes, Terrina de verduras asadas

Postres: Mousse de mburukuya, torta helada variedad de helado, semi fredo de chocolate, Mouse de papaya, chocolates, etc.

El servicio debe de incluir alquileres de todas las vajillerías a ser utilizadas conforme al menú, utensilios, tabloneros, mesas, manteles y cubre manteles necesarios para la instalación del buffet.

Cafetería permanente: deberá consistir en la provisión de agua, café, cocido, leche, pan de quesos pequeños, chipita y/o panificados secos (rosquillas, palillos), azúcar, edulcorante, con los respectivos utensilio que consistirá en las tacitas de porcelanas, platitos de porcelanas, cucharitas íntegramente de metal, palillos, la calidad de la elaboración y la presentación de los productos deberán ser acorde al nivel del evento objeto del llamado, se considerara el servicio permanente por turnos de 6 horas, el oferente deberá de proveer los tabloneros, manteles y cubre manteles para la colocación del servicio, bandejas con cubre para mozos.

Coffe break: debe de contener empanaditas de carne, pollo, jamón y quesos, podrán ser horneadas o fritas según pedido del oferente. Variedad de sándwich de verdura (lechuga, zanahoria, remolacha, tomate, choclo), tartas que podrán ser de queso, fugaza, acelga, milanesitas de carne, pollo, coquetitas de carne, pollo, bolitas de mandioca y queso. Además debe incluir jugos de frutas variadas, gaseosas, infusiones preparadas en tazas individuales. La cafetería deberá de contar con café o cocido según solicitud del oferente, chipita, leche, agua mineral, azúcar, edulcorantes, palillos y toda la vajillería necesaria (tazas, platitos, cubiertos, vasos de vidrio) Cafetería permanente con break: consiste en la suma de los servicios de cafetería permanente más el servicio de break.

Observación: Para los servicios de Coffe break y cafetería permanente con break, los bocaditos que contienen dichos servicios deberán ser entregados en los locales que la convocante determine, en bandejas de acero inoxidable, servilletas, preparados para servir, en perfecto estado de conservación y a la temperatura correspondiente, se calculara en base a 12 bocaditos por personas. Observación: Deberán ser pequeños de un solo bocado Jugos Naturales: Los jugos deberán ser exprimidos o licuados, de frutas en jarra de vidrio de 1 litro (naranja, limón, durazno, frutilla, piña). Jugos de verduras con frutas (jugos verdes: manzana, perejil, piña), zanahoria, zanahoria con naranja, presentadas en jarra de vidrio de 1 litro, debidamente refrigeradas, a solicitud de la convocante podrá ser natural o frío.

Gaseosas: Las bebidas gaseosas deberán ser de 500 cc.

Agua mineral gasificada: Deberán ser de 500cc

Agua mineral sin gas: Deberán ser de 500cc

SERVICIO DE MOZOS: será en horarios de 8 horas y la relación será de un mozo por cada 20 personas. Deben de contar con bandeja de acero inoxidable y todos los insumos necesarios para el buen servicio. Los mozos deberán de presentarse con uniforme correspondiente para la ocasión con guante de látex para la manipulación de los alimentos.

SERVICIO DE LIMPIADOR/A/ACOMODADORA CADA 50 PERSONAS: El servicio que preste dicho personal será en horarios de 8 horas y la relación será de un limpiador/acomodador por cada 50 personas.

DESAYUNO PARA PERSONAL DE APOYO: Deberá de consistir en café y/o cocido con o sin leche, te, jugo de naranja, panes y/o chipita.

ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL DE APOYO (ALMUERZO Y/O CENA): Sandwich de milanesa, pollo, verduras, lomito de carne vacuna o pollo, guiso con carne vacuna, pizzas a gustos variados, tallarín con carne vacuna, empanadas, caldos variados (carne vacuna, aves, pescados) soyo (tembiú paraguay), tortillas, pastas variadas. Deberán ir acompañados con panificados y un vaso de jugo o gaseosa

ALQUILER DE VEHICULOS

Deberán de ser año 2013 en adelante.

Deberán de contar con sistema de Refrigeración.

Deberán de contar con sistema de audio, cd, radio AM, FM, acceso para USB.

Deberán de contar con seguro.

Deberán de poseer habilitación al día.

Deberán de incluir chofer con traje.

El costo del viatico o remuneración del chofer a cargo del oferente.

Para los viajes al interior del país, según establecerá en la orden de servicio, se considera cada tramo por día.

Observación: se aclara que:

El oferente deberá de demostrar su experiencia en eventos de la misma envergadura.

Todos los vehículos deberá de contar con auxilio, gato hidráulico, llaves de rueda, extintores, herramientas de primera necesidad, acople.

En caso de falla el del vehículo el oferente debe reponer con otro en un plazo no mayor de 1 hora.

PROVISIÓN DE BANDERAS

Bandera países varios en tela de razo doble faz, con escudos impresos por serigrafía de alta definición y tamaño, proporcional a la bandera, terminación costura francesa, con buena terminación y refuerzos en el lado lateral izquierdo, tres cintas para sujetar del mismo tipo de tela de la bandera medias 2m x1m.

Bandera Paraguaya en tela de razo doble faz, con escudos oficiales actualizados impresos por serigrafía de alta definición y tamaño, proporcional a la bandera, terminación costura francesa, con buena terminación y refuerzos en el lado lateral izquierdo, tres cintas para sujetar del mismo tipo de tela de la bandera medias 2m x1m

Banderines para escritorio de varios países de tela razo doble faz escudo impresos con medidas de 18 cm x 12 cm, la misma debe de contener el mástil de bronce con base de madera

Provisión de Pines

Todos los artículos deberán tener una terminación pulcra y fina.

Pines de plata con logo del Mercosur: Medida aprox. 20 mm.

Pines de Dorados con logo del Mercosur: Medida aprox. 20 mm.

Pines de plata con logo Mercosur: Medida aprox. 20 mm, con pintura de color azul de fondo en la superficie al relieve el logo.

Pines de plata con logo Mercosur: Medida aprox. 20 mm, con pintura de color blanco de fondo en la superficie al relieve el logo.

Pines de plata con logo Mercosur: Medida aprox. 20 mm, con pintura de color rojo de fondo en la superficie al relieve el logo.

Pines de plata con logo OEA: : Medida aprox. 20 mm, relieve el logo.

Pin metálico con esmalte vítreo para oea: Medida aprox. 20 mm, relieve el logo

Los artículos deberán presentarse en bolsitas de pana y/o bolsitas rústicas o de ao po'i.

LOTE 2 - SERVICIO DE MONTAJE Y ALQUILERES VARIOS , PARA SALA DE REUNIONES

Notebook: computadora compacta compuesta por CPU, monitor, teclado y mouse en todo un aparato, que sea portable y que se pueda trasladar de un lado a otro, que deben cumplir mínimamente con las siguientes características:

- Procesador: procesador de 4 núcleos físicos como mínimo; 2.5 GHz o superior, memoria caché; 4 Mb mínimo, Soporte de virtualización de hardware

con memoria RAM: Tipo DDR3 o superior SDRAM; 8 Gb como mínimo, lector Grabador de DVD; DVD SuperMulti Tarjeta de video: Tarjeta de video integrado, teclado: Estándar para Windows en español

Puertos: VGA x 1 HDMI x 1 LAN x 1 USB 2.0 x 2 mínimo- USB 3.0 x 1 mínimo, combo Jack stereo microphone in/ headphone-out o similar DC In

Alquiler de equipos multifunción, impresoras láser y fotocopidora: Se debe incluir los insumos (tinta, tóner) el oferente se encargara de proveer a medida de las necesidades.

Alquiler de fotocopidora: Tipo 1 se refiere a 35ppm y tipo 2 a 50 ppm, debe de incluirse los toner sin limitación de cantidad de copias, el oferente deberá de incluir un operario de los equipo, quien será responsable de la asistencia técnica.

Los equipos indicados en el listado son referenciales. El oferente podrá cotizar equipos con características similares.

En la cotización de los diferentes equipos deberá incluirse todo lo referente al personal operativo y elementos auxiliares necesarios para su correcto funcionamiento.

El oferente deberá estar en condiciones de suministrar los equipos descriptos en el listado para 2 reuniones simultáneas de 200 personas cada una.

Si lo considera necesario, el Comité de Evaluación podrá verificar y constatar por medio de visitas in situ la capacidad de los oferentes, de provisión de los equipos y/o servicios ofrecidos por los mismos, según lo requerido en la lista de bienes y servicios, y las especificaciones técnicas establecidas en el Pliego de Bases y condiciones.

Plastificadora: Deberá de tener intensificador de calor graduable, tamaño hasta doble oficio

Injector poe -48 -24w- poe injector 48VDC 24 W 0.5 AMP

Fichas RJ 45 CAT 5E

Fichas hembra RJ 45 CAT 5E

Tester cableado LAM portatil

CAT 5E UTP HQ 4P O,4 MM 100% cobre 305 M AZUL

HT CANAL P/ CABLE DE PISO 75 X 17 MM GRIS TIRA 2MT

CABLE HDMI 3 METROS

CABLE HDMI 10 METROS

PILAS ALCALINAS CUADRADAS DE 9V PARA TESTER

DISCO DURO EXTERNO 1TP PORTATIL USB 3.0

Prolongador de 10 metros con tomas para computadoras

Prolongador de 15 metros con tomas para computadoras

Adaptador chuko universal

Transceiver de FO 20KM

UTILES VARIOS

Pen drive con capacidad de 16gb, con impresión de logo de la institución, que será provista por la convocante.

Tarjeta PVC, color blanco con superficie uniforme y plana longitud 85,6 mm y anchura 54 mm

Cinta porta credencial de tela tipo seda en colores variados. SLIDER con logotipo personalizado con terminación de argolla de metal.

Pinzas para credenciales, de metal resistente para cortes de pvc.

Tarjetones para invitaciones oficiales y varias deberá ser de cartulina en opalina a blanca con sello del escudo oficial en seco de 20 cm x 15 cm.

Sobres para los tarjetones de invitaciones oficiales y varias deberá ser en cartulina opalina blanca con sello del escudo oficial en seco de 13 cm x 18 cm y solapa rectangular.

Holograma de seguridad: Medida final del holograma 82 mm x 51 mm debe utilizar la técnica de originación holográfica de alta resolución

kinemax, debe contar con un fondo que produzca un efecto de profundidad y tridimensional, también debe de contar con una fotografía del edificio de cancillería.

Debe presentar un claro efecto de movimiento de gradiente de colores enmarcando la fotografía del edificio de Cancillería y la palabra PARAGUAY, debe de estar numerado y contar con cortes de seguridad para dificultar su remoción.

Debe contar con dos sectores escondidos en donde se permita la visualización de códigos secretos a través de la utilización de un equipo verificador laser, el cual debe permitir su observación al posicionarlo a 0 grados de la vertical. Las palabras a visualizar deben ser MRE y OK.

El holograma debe contar con un efecto de evidencia contra fraudes en donde el material se destruya dejando el texto VOID en la superficie.

Bolígrafo tinta negra; características: carcasa transparente, cuerpo hexagonal, con respiradero en medio de la carcasa y tapa superior a presión, capuchón de plástico ventilado que indica el color de la tinta, resina termoplástica, gel a base de colorantes orgánicos y solventes, punta latón, con trazos en el papel en el primer rayado.

SERVICIOS DE MONTAJES

Sistema de CCTV con 4 cámaras HD: debe cumplir mínimamente con las siguientes características: Kit 4 Cámaras, hd hikvision 1 mp. bullet, 4 pares de v.balun hb. hasta 20m de cable utp por cámara, 1 disco duro de 1tb, 4 fuentes indep. de 12v 2amp, 4 conectores de 12v p4. visualización por celular, notebook.

Atril de madera: Podio/atril de cedro con detalles en aluminio para presentaciones, medidas 1.20 x 0.60 x 0.50.

Atril de acrílico: Podio/Atril de Acrílico para eventos, de 10 mm de espesor con frente plano.

Sanitarios móviles sexados: deben contar con las siguientes características mínimas en Equipamiento: Inodoro con sistema de circulación (flushing tipo avión), lavamanos con bomba de pie tipo diafragma, dispensador de papel toalla, espejo de rostro, porta rollo de papel higiénico, perchero, luz interior, ventilación mediante ventanillas plásticas tipo rejillas. Colores a elección de la convocante, medidas mínimas: Altura: 2,18 m, Largo: 1,19 m. Ancho: 1,19 m.

Hidroventilador: Ventilador con Atomizador de Agua de 24",constituido en Material Anticorrosivo, atomización de Agua anti Obstrucción

(Centrífuga),motor Silencioso de Alta Eficiencia Energética (A), función de Agua Regulable y de Encendido independiente, 3 Velocidades 1000 /

1300 / 1500 RPM, añade Humedad a Ambientes Calurosos y Polvoriento, 6 Horas de Autonomía de Tanque, 17" x 24" x 65,25 kg, 240 v - 50hz,

Nivel Sonoro (dB) - 62/67/70

Aire acondicionado portátil: Equipo compacto de bomba de calor, una bomba de calor absorbe calor de una fuente y lo transmite a otra. Se trata

de un intercambio de calor y por lo tanto necesita dos cuerpos. Ese intercambio de energía lo realiza gracias a la aportación de una energía extra

en forma de electricidad.

Montaje de plataforma para prensa: Tarimas de madera montadas por metro cuadrado, según espacio y cantidad de periodistas apostados en el lugar de montaje, la misma debe de ser de color madera con una pequeña altura de un metro de ancho.

Toldo de aluminio de tres metros por tres metros de lona color blanco;

Toldo de aluminio de seis metros por seis metros de lona de color blanco;

Toldo de aluminio de ocho metros por ocho metros de lona de color blanco;

Toldo de aluminio de ocho metros por ocho metros de lona de color blanco;

Los entelados para los diferentes tamaños de toldo deben de ser de color blanco y/o beige.

Alfombras para los eventos: Deberán ser de color rojo y/o bordo de 4x3 m.

Camineros para los eventos: Deberán ser de color rojo y/o bordo de 1.5 m de ancho.

Piso de madera: El piso de madera será cotizado por metro cuadrado, según el espacio que se requiera para cada evento de color marrón oscuro y/o claro.

Encausadores: Deberá ser de metal color gris, utilizadas para los eventos de manera a separar un espacio, la misma será cotizada por metro lineal.

Carteles: Deberá ser de lona tipo Premium, la cinta a ser utilizada tiene que ser para intemperie o interno, el armaje de caños de 2mm con refuerzo en cada 1 metro sin defectos en la tensión, debe de incluir la instalación o el montaje en caso de que no posean patas sostenedoras.

Banner: Deberá ser lona tipo Premium, y tinta Premium para interior o exterior con caños circulares de metal, con una cinta para colgar, tapones en cada punta de los caños que deben de poseer arriba y abajo.

Banner Roll Up: Deberá ser lona tipo Premium, y tinta Premium para interior o exterior, con estructura de aluminio de 85cm de ancho como mínimo y 2 metros de altura, debe de incluir varillas armables de aluminio para la tensión.

Atril de madera: Podio/atril de cedro con detalles en aluminio para presentaciones Medidas: 1,20 x 0,60 x 0,50 cm.

Atril de acrílico: Podio/Atril de Acrílico para eventos

Podio/atril de Acrílico 10 mm de espesor con frente plano.

Iluminación para salones: Iluminación de material no conductor, de energía eléctrica con láminas de colores intercambiables según la convocante de 220voltajes el cordón de la misma debe estar forrado de plástiplo.

Sanitarios móviles sexados: deben contar con las siguientes características mínimas en Equipamiento: Inodoro con sistema de circulación

(flushing tipo avión), lavamanos con bomba de pie tipo diafragma, dispensador de papel toalla, espejo de rostro, porta rollo de papel higiénico,

perchero, luz interior, ventilación mediante ventanillas plásticas tipo rejillas. Colores a elección de la convocante Medidas mínimas: Altura: 2,18 m. Largo: 1,19 m. Ancho: 1,19 m.

MONTAJE DE LAS INSTALACIONES

Los costos de transporte e instalación, así como gastos del personal, deberán estar incluidos en la cotización de los diferentes bienes y servicios a ser proveídos.

Si lo considera necesario, el Comité de Evaluación podrá verificar y constatar por medio de visitas in situ la capacidad de los oferentes, de

provisión de los equipos y/o servicios ofrecidos por los mismos, según lo requerido en la lista de bienes y servicios, y las especificaciones técnicas establecidas en el Pliego de Bases y condiciones.

ARCO DETECTOR DE METALES, SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO DE ACREDITACION

El Sistema de control de acreditación constara de un TV de 43 sujeta a una base de piso, con ruedita para su mejor movilidad, la misma está conectada a una mini computadora o NUC con entradas HDMI, VGA, USB, WI-FI, por medio de cable HML, que a su vez se conectara con una tableta con tecnología LTE 4G, el sistema contara con un cable HDMI de 5 metros de longitud. La cotización será por todo el modulo y por día.

El oferente deberá de poseer por lo menos 3 arcos de detector de metales propios demostrables mediante comprobantes de compra.

SERVICIO DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA

Se cotizará por evento de 6 horas con 1 traductor por idioma, o sea la prestadora del servicio deberá cotizar el servicio de 1 traductor por cada idioma para cada evento de 6 horas.

UTILES DE ESCRITORIOS Y OFICINAS PARA LAS COORDINACIONES

Plástico PVC blanco para impresión de credenciales, medidas 8,5 cm por 5,4 cm y grosor 1 mm

Cinta Porta Credencial c/Impresión

Pinzas para Credenciales

Etiqueta adhesiva colores plateados o dorado para cierre de sobres (solaperos) en plancha

Supresor de pico con dispositivo de encendido y apagado de cuatro a seis tomas

Tinta tipo Ribbon para Impresora PVC

Boligrafo tinta negra. Ver características en PBC

Cinta adhesiva transparente para embalaje, engomada con medidas mínimas de 48 mm ancho y 100 m de largo.

Cinta adhesiva transparente, engomada con medidas mínimas de 12 mm ancho y 100 m de largo.

Carpeta plástica tapa transparente y contratapa de negra, tamaño Oficio con broches de plástico de color blanco.

Espiral para encuadernación para 300 hojas en paquetes de 45 unidades

Espiral para encuadernación para 150 hojas en paquetes de 60 unidades

Espiral para encuadernación para 50 hojas en paquetes de 100 unidades

Tapa transparente para encuadernación tamaño A4

Contratapa para encuadernación tamaño A4

Tijera de papelería, con hojas de acero inoxidable, con mango de plástico, tamaño 200 mm. de largo mínimo.

Banderitas señaladoras autoadhesivos, con soportes plásticos con 40 unidades hojalillos de colores

Presilladora metálica grande, capacidad para presillar hasta 100 hojas

Grampas N° 24/13 o 13 mm con capacidad de compresión de 50 a 100 hojas de 75 g

Grampas N° 24/6 o 6 mm con capacidad de compresión de 2 a 30 hojas de 75 g

Perforadora mediana, capacidad para perforar hasta 20 hojas de 75 g

Perforadora grande, capacidad para 50 a 100 hojas de 75 g

Bandas de goma N° 33 , en paquete de 1000 g

Almohadilla para sello sin tinta, medidas mínimas 90 mm x 145 mm.(N° 4)

Cutter grande de plástico reforzado, con guía metálica

Separadores plásticos tamaño A4, material súper resistentes para ficheros universales con 2, 3 o 4 perforaciones, de colores de fácil visualización, conjunto de 10 divisorias.

Clips de plástico Nro. 4 x 100 ud (chico)

Clip de metal Nro. 8 x 100 ud (Grande)

Plasticola en gel de 50 g

Desgrampadora de metal con mango plástico

Perforadora para encuadernación en tamaño Oficio

Guillotina para hojas A4 y Oficio

Toner Kyocera TK 6307 negro original para Tasfalka 5501i KX

Papel contact transparente, rollos de 10 m.

Rotulo adhesivo color blanco de 3,5 cm x 9 cm cada uno, en plancha de 16 rótulos.

Bibliorato lomo ancho, tamaño oficio, tapa dura plastificada y anillos de metal plateado antioxidante y remaches reforzados, según muestra

Bibliorato lomo fino, tamaño oficio, tapa dura plastificada y anillos de metal plateado antioxidante y remaches reforzados

Cinta tipo racing color plateado

Cinta tipo doble faz color verde

Cinta aisladora negra

Cinta de embalaje transparente 48 x 100

PAPEL PARA FOTOCOPIAS E IMPRESIONES

Resma de hojas tamaño A4, para copiadoras monocromáticas, impresora láser, off-set e inkjet y fax,color blanco, alcalino, en hojas sueltas de 75 gr (resma x 500 hoja

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE PROVISIÓN DE ARREGLO FLORALES

Centro de Mesa redondo en base de cerámica con 24 rosas importadas como mínimo con gyps y follaje complementarios.

Centro de mesa redondo en base cerámica con 36 flores surtidas importadas como mínimo de 30 cm de diámetro con gyps y follaje complementarios.

Arreglo floral alargado importante con 36 rosas importadas y gyps, para mesa imperial en un mínimo de 80 cm de largo.

Arreglo floral, chato alargado con caída de 36 rosas importadas, con gyps y otras flores para conferencia.

Arreglo floral en base de vidrio redondo con 18 rosas y gipsophilas.

Arreglo floral, alto importante con flores surtidas, un solo frente, p/pies de mesa alargada de 50 cm de largo con 80 cm de alto, para conferencia.

Plantas ornamentales de interior y exterior, en base de cerámica importantes con sus respectivos maceteros y porta maceteros de hierro,

pudiendo ser cipreses, calas, sensación grandes, bromelias, estrilipcias, entre otras. Obs.: Se solicitara según evento y estación.

Alquiler de Plantas Ornamentales para Eventos, como Buxus, helechos, brómelias, orquídeas.

Guías de follaje solo por metro lineal, con follajes surtidos como mirtos, dracenas, papiros y hojas de palmeras y con altura de 80 cm., tipo jardín p/m. Lineal.

Guías de follaje por metro lineal, con follajes surtidos como mirtos, dracenas, y hojas de palmeras, chato de 15 cm. De altura máxima p/m. Lineal.

Guías de flores para eventos con flores surtidas y variedades de follajes, por metro lineal, flores como rosas, astrolmelias, tango, gipsophilas, rosa sprite, con altura, como estrilicias, eliconias y otros, por metro lineal.

Guías de flores para eventos con flores surtidas y variedades de follajes, por metro lineal, flores como rosas, astrolmelias, tango, gipsophilas, rosa sprite, chato de 15 cm. De altura como máximo, por metro lineal.

Provisión de arreglos florales: tipo centro de mesa para mesa de living de 6 rosas surtidas, flores surtidas y gipsofilas en recipientes de vidrio.

Provisión de flores: tipo centro de mesa alargado, para mesa tipo tablonas, de 18 rosas surtidas, flores surtidas y gipsofilas.

Provisión de arreglo de flores: para pie de mesa, tipo pantalla de rosas variadas, flores surtidas y gipsofilas, mínimo de 24 rosas más otras flores.

De las MIPYMES

Para los procedimientos de Menor Cuantía, este tipo de procedimiento de contratación estará preferentemente reservado a las MIPYMES, de conformidad al artículo 34 inc b) de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas". Son consideradas Mipymes las unidades económicas que, según la dimensión en que organicen el trabajo y el capital, se encuentren dentro de las categorías establecidas en el Artículo 5° de la Ley N° 4457/2012 "PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS", y se ocupen del trabajo artesanal, industrial, agroindustrial, agropecuario, forestal, comercial o de servicio

Planos y diseños

Para la presente contratación se pone a disposición los siguientes planos o diseños:

No Aplica

Embalajes y documentos

El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indican a continuación:

No Aplica

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

No Aplica

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA <i>(Se indica la fecha que debe presentar según el PBC)</i>
<i>Informe</i>	<i>Informe final</i>	enero 2025

De manera a establecer indicadores de cumplimiento, a través del sistema de seguimiento de contratos, la convocante deberá determinar el tipo de documento que acredite el efectivo cumplimiento de la ejecución del contrato, así como planificar la cantidad de indicadores que deberán ser presentados durante la ejecución. Por lo tanto, la convocante en este apartado y de acuerdo al tipo de contratación de que se trate, deberá indicar el documento a ser comunicado a través del módulo de Seguimiento de Contratos y la cantidad de los mismos.

CONDICIONES CONTRACTUALES

Esta sección constituye las condiciones contractuales a ser adoptadas por las partes para la ejecución del contrato.

Interpretación

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural y viceversa; y "día" significa día calendario, salvo que se haya indicado expresamente que se trata de días hábiles.
2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables. Si cualquier provisión o condición del contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del contrato.
3. Limitación de Dispensas:
 - a) Toda dispensa a los derechos o facultades de una de las partes en virtud del contrato, deberá ser documentada por escrito, indicar la fecha, estar firmada por un representante autorizado de la parte que otorga dicha dispensa, deberá especificar la obligación dispensada y el alcance de la dispensa.
 - b) Sujeto a lo indicado en el inciso precedente, ningún retraso, prórroga, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del contrato. Asimismo, ninguna prórroga concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del contrato.

Formalización de la contratación

Se formalizará esta contratación mediante:

Contrato

Documentación requerida para la firma del contrato

Luego de la notificación de adjudicación, el proveedor deberá presentar en el plazo establecido en las reglamentaciones vigentes, los documentos indicados en el presente apartado.

1. Personas Físicas / Jurídicas

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos; Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
- Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS
- 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.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.

1.1. La presentación de los certificados emitidos por las autoridades competentes para cada caso en particular, en el marco de los supuestos del Art. 21 de la Ley N° 7021/22.

2. Documentos. Consorcios

- Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
- Original o fotocopia del Consorcio constituido
- Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
- 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.

La convocante deberá requerir la presentación de los certificados, de conformidad al numeral 1.1, al oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente no presentare dichos certificados o realizare una declaración jurada falsa, la adjudicación será revocada, la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada y los antecedentes serán remitidos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

Derechos Intelectuales

1. Los derechos de propiedad intelectual de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada a la contratante por el proveedor, seguirán siendo, salvo prueba en contrario, de propiedad del proveedor. Si esta información fue suministrada a la contratante directamente o a través del proveedor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, los derechos de propiedad intelectual de dichos materiales seguirán siendo de propiedad de dichos terceros.

2. Sujeto al cumplimiento por parte de la contratante del párrafo siguiente, el proveedor indemnizará y liberará de toda responsabilidad a la contratante, sus empleados y funcionarios en caso de pleitos, acciones o procedimientos administrativos, reclamaciones, demandas, pérdidas, daños, costos y gastos de cualquier naturaleza, incluyendo gastos y honorarios por representación legal, que la contratante tenga que incurrir como resultado de la transgresión o supuesta transgresión de derechos de propiedad intelectual como patentes, dibujos y modelos industriales registrados, marcas registradas, derechos de autor u otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente en la fecha del contrato debido a:

- a. La instalación de los bienes por el proveedor o el uso de los bienes en la República del Paraguay; y
- b. La venta de los productos producidos por los bienes en cualquier país.

Dicha indemnización no procederá si los bienes o una parte de ellos fuesen utilizados para fines no previstos en el contrato o para fines que no pudieran inferirse razonablemente del contrato. La indemnización tampoco cubrirá cualquier transgresión que resultará del uso de los bienes o parte de ellos, o de cualquier producto producido como resultado de asociación o combinación con otro equipo, planta o materiales no suministrados por el proveedor en virtud del contrato.

3. Si se entablara un proceso legal o una demanda contra la contratante como resultado de alguna de las situaciones indicadas en la cláusula anterior, la contratante notificará prontamente al proveedor y éste por su propia cuenta y en nombre de la contratante responderá a dicho proceso o demanda, y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo de dicho proceso o demanda.

4. Si el proveedor no notifica a la contratante dentro de treinta (30) días a partir del recibo de dicha comunicación de su intención de proceder con tales procesos o reclamos, la contratante tendrá derecho a emprender dichas acciones en su propio nombre.

5. La contratante se compromete, a solicitud del proveedor, a prestarle toda la asistencia posible para que el proveedor pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La contratante será reembolsada por el proveedor por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

6. La contratante deberá indemnizar y eximir de culpa al proveedor y a sus empleados, funcionarios y subcontratistas, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamo, demanda, pérdida, daño, costo y gasto, de cualquier naturaleza, incluyendo honorarios y gastos de abogado, que pudieran afectar al proveedor como resultado de cualquier transgresión o supuesta transgresión de patentes, modelos de aparatos, diseños registrados, marcas registradas, derechos de autor, o cualquier otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente a la fecha del contrato, que pudieran suscitarse con motivo de cualquier diseño, datos, planos, especificaciones, u otros documentos o materiales que hubieran sido suministrados o diseñados por la contratante o a nombre suyo.

Transporte

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

Confidencialidad de la información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas, mientras dure el mismo de conformidad con el artículo N° 52 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la resolución de adjudicación cuando se trate de un solo sobre. En las respuestas a las solicitudes de aclaración, los oferentes deberán indicar si la información suministrada es de carácter reservado, debiendo precisar la norma legal que la establece como secreta o de carácter reservado, de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Cuando se trate de dos sobres, la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.

2. La contratante y el proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante, el proveedor podrá proporcionar a sus subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del contrato. En tal caso, el proveedor obtendrá de dichos subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido al proveedor en la presente cláusula.

3. La contratante no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el contrato. Así mismo el proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida de la contratante para ningún otro propósito diferente al de la ejecución del contrato.

4. La obligación de las partes arriba mencionadas, no aplicará a la información que:

- a. La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato,
- b. Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,
- c. Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte, o
- d. Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

5. Las disposiciones precedentes no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del contrato con respecto a los suministros o cualquier parte de ellos.

6. Las disposiciones de esta cláusula permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del contrato por cualquier razón.

Obligatoriedad de declarar información del personal del proveedor o contratista en el SICP

1. El proveedor deberá proporcionar los datos de identificación de sus subproveedores, 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. A ese respecto, el contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Identificación del Personal (FIP) y en el Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS), a través del Registro del Proveedor del Estado.
2. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.
3. Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el Instituto de Previsión Social (IPS).
4. 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 la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.
5. El proveedor o contratista 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 IPS, y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.
6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista 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 al proveedor o contratista.

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato es de:

10,00 %

El proveedor debe presentar esta garantía dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

Forma de Instrumentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La garantía adoptará alguna de las siguientes formas: Garantía bancaria o Póliza de Seguros.

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será de:

El plazo de vigencia de la Garantía de fiel cumplimiento de contrato sera hasta el 31 de enero del 2025

Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días calendario posteriores a la firma del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.

Una vez cumplidas las obligaciones por parte del proveedor o contratista, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato podrá ser liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, dentro de los treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes y/o servicios.

Formas y condiciones de pago

El adjudicado para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar la solicitud acompañada de los siguientes documentos:

1. Documentos Genéricos:

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

6. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS).

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes:

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

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

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

Si la mora en el pago por parte de la contratante fuere superior a sesenta (60) días, el proveedor, consultor o contratista, tendrá derecho a solicitar por escrito la suspensión de la ejecución del contrato por causas imputables a la contratante.

La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días hábiles de haber recibido por escrito el requerimiento. Pasado dicho plazo sin respuesta se considerará denegado el pedido, con lo que se agota la instancia administrativa quedando expedita la vía contencioso administrativa.

Si la demora en el pago fuese superior a ciento veinte (120) días calendario, el proveedor, consultor o contratista podrá proceder a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la contratante con un mes de antelación tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la Ley. En este supuesto, el pago total de lo adeudado por la contratante determinará la continuidad del cumplimiento del contrato.

Anticipo MIPYMES

Se otorgará Anticipo MIPYMES:

No Aplica

Solicitud de Pago de Anticipo

El plazo dentro del cual se solicitará el anticipo será (en días corridos) de:

No Aplica

Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

Indicar en este apartado la forma de instrumentar la garantía de anticipo.

No Aplica

Reajuste

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

El precio del contrato será reajutable, hasta la fecha de entrega de los bienes, únicamente, si existe una variación sustancial de precios en la economía nacional y ésta se ve reflejada en el Índice de Precios de Consumo (IPC) publicado por el Banco Central de Paraguay, en valor igual o mayor al quince por ciento (15%), sobre la inflación oficial esperada para el mismo periodo. $Pr = Po + Po \cdot (nr - ne)$ Pr= Precio Reajustado Po= Precio Inicial o Precio Adjudicado Nr= Índice de Precios de Consumo, correspondiente al mes de la entrega de suministro Ne= Índice de Precios de Consumo, correspondiente al mes de la Apertura de Ofertas OBSERVACIÓN: Una vez adjudicada la Contratista no podrá solicitar a la Contratante un reajuste de precios en su cotización, salvo si existiere una variación sustancial de precios en la economía nacional.

La variación del valor del contrato por reajuste de precios, no constituye modificación del contrato en los términos de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", sin

embargo, deberá contar con un Código de Contratación, para cuya obtención se deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la DNCP.

Porcentaje de multas

El valor del porcentaje de multas que será aplicado por el atraso en la entrega de los bienes, prestación de servicios será de:

0,50 %

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada día de atraso indicado en este apartado.
La aplicación de multas no libera al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Tasa de interés por Mora

En caso de que la contratante incurriera en mora en los pagos, se aplicará una tasa de interés por cada día de atraso, del:

0,01

La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago y no incluye el día en el que la contratante realiza el pago.

Si la contratante no efectuara cualquiera de los pagos al proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del plazo establecido en la presente cláusula, la contratante pagará al proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa establecida en este apartado, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio.

Si la mora fuera superior a 60 días, el proveedor, consultor o contratista tendrá derecho a la suspensión del contrato, por motivos que no le serán imputables, previa comunicación a la contratante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 7021/22.

Impuestos y derechos

En el caso de bienes de origen extranjero, el proveedor será totalmente responsable del pago de todos los impuestos, derechos, gravámenes, timbres, comisiones por licencias y otros cargos similares que sean exigibles fuera y dentro de la República del Paraguay, hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados al contratante.

En el caso de origen nacional, el proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, gravámenes, comisiones por licencias y otros cargos similares incurridos hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados a la contratante.

El proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes con excepción de los siguientes:

No Aplica

Convenios Modificatorios

La contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas".

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se registrarán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 7021/22, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.
2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se registrarán atendiendo a la reglamentación vigente.
3. La celebración de un convenio modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de seguro, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

Limitación de responsabilidad

Excepto en casos de negligencia grave o actuación de mala fe, el proveedor no tendrá ninguna responsabilidad contractual de agravio o de otra índole frente a la contratante por pérdidas o daños indirectos o consiguientes, pérdidas de utilización, pérdidas de producción, o pérdidas de ganancias o por costo de intereses, estipulándose que esta exclusión no se aplicará a ninguna de las obligaciones del proveedor de pagar a la contratante las multas previstas en el contrato.

Responsabilidad del proveedor

El proveedor deberá suministrar todos los bienes o servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones, sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la Ley N° 7021/22.

Fuerza mayor

El proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del contrato sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor.

1. Para fines de esta cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del mismo. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos actos de la autoridad en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, pandemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.
2. El proveedor deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. La fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue probado.
3. No se considerarán casos de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una obligación únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.
4. Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el proveedor notificará por escrito a la contratante sobre dicha condición y causa, en el plazo de siete (7) días calendario a partir del día siguiente en que el proveedor haya tenido conocimiento del evento o debiera haber tenido conocimiento del evento. Transcurrido el mencionado plazo, sin que el proveedor o contratista haya notificado a la convocante la situación que le impide cumplir con las condiciones contractuales, no podrá invocar caso fortuito o fuerza mayor. Excepcionalmente, la convocante bajo su responsabilidad, podrá aceptar la notificación del evento de caso fortuito en un plazo mayor, debiendo acreditar el interés público comprometido.
5. La fuerza mayor debe ser invocada con posterioridad a la suscripción del contrato y con anterioridad al vencimiento del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

A menos que la contratante disponga otra cosa por escrito, el proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de fuerza mayor existente.

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

a) La contratante, sin perjuicio de otros recursos a su disposición en caso de incumplimiento del contrato, podrá terminar el contrato, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- i. Si el proveedor no entrega parte o ninguno de los bienes dentro del período establecido en el contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por la contratante; o
- ii. Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato; o
- iii. Si el proveedor, a juicio de la contratante, durante el proceso de licitación o de ejecución del contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción;
- iv. Cuando las multas por atraso superen el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato;
- v. Por suspensión de los trabajos, imputable al proveedor o al contratista, por más de sesenta días calendarios, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
- vi. En los demás casos previstos en este apartado.

2. Terminación por insolvencia o quiebra

La contratante podrá terminar el contrato mediante comunicación por escrito al proveedor si éste se declarase en quiebra o en estado de insolvencia.

3. Terminación por conveniencia

a) La contratante podrá en cualquier momento terminar total o parcialmente el contrato por razones de interés público debidamente justificada, mediante notificación escrita al proveedor. La notificación indicará la razón de la terminación, así como el alcance de la terminación con respecto a las obligaciones del proveedor, y la fecha en que se hace efectiva dicha terminación.

b) Los bienes que ya estén fabricados y estuviesen listos para ser enviados a la contratante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo de la notificación de terminación del contrato deberán ser aceptados por la contratante de acuerdo con los términos y precios establecidos en el contrato. En cuanto al resto de los bienes la contratante podrá elegir entre las siguientes opciones:

-Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del contrato; y/o

-Que se cancele la entrega restante y se pague al proveedor una suma convenida por aquellos bienes que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el proveedor.

Se podrán establecer otras causales de terminación de contrato, de acuerdo a su naturaleza, y se deberán tener en cuenta además, las previstas en el artículo 72 y concordantes de la Ley N° 7021/22.

Otras causales de terminación del contrato

Además de las ya indicadas en la cláusula anterior, otras causales de terminación de contrato son:

No Aplica

Fraude y Corrupción

1. La convocante exige que los participantes en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.
2. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, hayan incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la convocante deberá:

(i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

(ii) Durante la ejecución del contrato, se rescindirá el contrato por causa imputable al proveedor;

(iii) Se remitirán los antecedentes del oferente o proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas.

(iv) Se presentará la denuncia ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

3. Los oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Avenimiento.

"Los contratistas, proveedores, consultores y contratantes, podrán solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas alegando el incumplimiento de los términos y condiciones pactados o controversias legales o técnicas en los contratos regidos por la Ley N° 7021/22. Una vez recibida la solicitud respectiva, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas señalará día y hora para audiencia de avenimiento a la que serán citadas las partes. Los requisitos y formalidades para admitir o rechazar la solicitud de intervención, así como los demás trámites del procedimiento de avenimiento serán dispuestos en la reglamentación. Serán aplicables al procedimiento de Avenimiento las disposiciones contenidas en la sección I del Capítulo XVI "PROCEDIMIENTOS JURIDICOS SUSTANCIADOS ANTE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS" de la Ley N° 7021/22.

Medio Alternativo de Resolución de Conflictos a través de la Mediación

El procedimiento de Mediación se podrá llevar a cabo ante:

- El Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay.

El mediador deberá pertenecer a las Listas del Poder Judicial o del CAMP, según la selección de sede establecida.

Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste y sean susceptibles de transacción o conciliación, podrán ser resueltas por mediación, conforme con las disposiciones de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", de la Ley N° 1879/02 "De Arbitraje y Mediación" y las condiciones del contrato. El proceso será presidido mediante la asistencia de un tercero neutral, denominado mediador, de conformidad a la sede establecida. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regulen dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato. Para la ejecución del acta de Mediación, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

El procedimiento arbitral se podrá llevar a cabo ante las sedes del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal será conformado por:

No Aplica

MODELO DE CONTRATO

Este modelo de contrato, constituye la proforma del contrato a ser utilizado una vez adjudicado al proveedor y en los plazos dispuestos para el efecto por la normativa vigente.

EL MODELO DE CONTRATO SE ENCUENTRA EN UN ARCHIVO ANEXO A ESTE DOCUMENTO.

FORMULARIOS

Los formularios dispuestos en esta sección son los estándar a ser utilizados por los potenciales oferentes para la preparación de sus ofertas.

ESTA SECCIÓN DE FORMULARIOS SE ENCUENTRA EN UN ARCHIVO ANEXO A ESTE DOCUMENTO, DEBIENDO LA CONVOCANTE MANTENERLO EN FORMATO EDITABLE A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU OFERTA.

