

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Instituto de Previsión Social (IPS)

Uoc Ips

Nombre de la Licitación:

**LPN N° 139/24 CONTRATACION DE
MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y
READECUACION DE SISTEMAS DE DETECCION
ELECTRONICA Y SISTEMA DE EXTINCION
AUTOMATICA EN TABLEROS ELECTRICOS
CONTRA INCENDIOS DEL IPS AREA CENTRAL E
INTERIOR**

(versión 1)

ID de Licitación:

447954



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:
05/10/2024

*"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:	447954	Nombre de la Licitación:	LPN N° 139/24 CONTRATACION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y READECUACION DE SISTEMAS DE DETECCION ELECTRONICA Y SISTEMA DE EXTINCION AUTOMATICA EN TABLEROS ELECTRICOS CONTRA INCENDIOS DEL IPS AREA CENTRAL E INTERIOR
Convocante:	Instituto de Previsión Social (IPS)	Categoría:	92000000 - Servicios de Defensa Nacional Orden Publico y Seguridad
Unidad de Contratación:	Uoc Ips	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	EN EL SICP	Fecha Límite de Consultas:	18/10/2024 10:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	CAJA CENTRAL DE IPS - 1ER PISO - DEPARTAMENTO DE LICITACIONES	Fecha de Entrega de Ofertas:	25/10/2024 08:45
Lugar de Apertura de Ofertas:	CAJA CENTRAL DE IPS - 1ER PISO - DEPARTAMENTO DE LICITACIONES	Fecha de Apertura de Ofertas:	25/10/2024 09:00

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:	LIC. MARCELO BORDON	Cargo:	DIRECTOR
Teléfono:	021 226050	Correo Electrónico:	uoc@ips.gov.py

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:

- a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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:

- a) 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;
- b) 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 y

c) 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:

1 copia

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:

150

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 período 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:

180

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: Desde la publicación de la convocatoria hasta 4 días antes de la fecha tope de Entrega de la Oferta

Lugar:

Cada oferente deberá Visitar de los siguientes establecimientos (Mínimo 6 (seis) lugares) por Lote, eligiendo de la siguiente lista:

Lote N° 1-Área Central:

1. Hospital Central
2. Centro de Atención Ambulatoria
3. Hospital de Especialidades Qx. Ingavi
4. Hospital 12 de Junio
5. Hospital de Luque
6. Clínica Campo Vía
7. Clínica Boquerón
8. Clínica Isla Poi
9. Clínica Yrendague
10. Centro Productor de Sangre

11. Centro de Especialidad de Salud Integral
12. Dpto. de Administracion de Suministros Medicos
13. Centro de Reconstitución de Mezclas Nutrición Enteral y Parenteral
14. Edif. Caja Central
15. Edif. Facundo Insfran
16. Edif. Boquerón
17. Edif. Renta Palma
18. AOP Identificaciones
19. Aporte Obrero Patronal

Lote N° 2-Área Interior:

1. Hospital Regional de Villarrica
2. Hospital Regional de Coronel Oviedo
3. Hospital Regional de Ciudad del Este
4. Hospital Regional Hernandarias
5. Hospital Regional de Cnel. Oviedo
6. Hospital Regional de PJC
7. Hospital Regional de San Pedro del Ycuamandiyu
8. Unidad Sanitaria de Paraguari
9. Unidad Sanitaria de San Juan Bautista
10. Unidad Sanitaria de Caazapa
11. Unidad Sanitaria de San Estanislao
12. CREAM

Hora: De 08 a 12Hs.

Procedimiento:

- Las visitas correrán por cuenta y cargo de cada oferente, la misma deberá informar los lugares que visitará con antelación de 48Hs. a los siguientes correos ljbernal@ips.gov.py, doradiaz@ips.gov.py y domora@ips.gov.py, a fin de coordinar las visitas con los respectivos responsables de las localidades elegidas. -
- Una vez recibidos los correos de confirmación de la visita, se emitirá una Constancia de Visita. El Oferente deberá llevar este documento el día de la visita y asegurarse de que sea firmado por el Administrador o Director del Establecimiento.
- Durante el periodo de Publicación y Consultas el Dpto. de Prevención de Incendios emitirá un Comunicado a las Dependencia citadas mas arriba.-

Nombre del funcionario responsable de guiar la visita: Director o Administrador de cada establecimiento. -

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 acreditar 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:

No Aplica

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:

Servicio de Mantenimiento correctivo (Repuestos): 6(seis) meses. Se computara desde la remisión del informe técnico, consignando Fecha y Hora, de la puesta en funcionamiento, de los equipos/sistemas; recibido fehacientemente por el Fiscal y/o Representante del Administrador del Contrato.-

Plazo de reposición de bienes

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

72hs. desde la Emisión de Orden de Servicio

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:

Servicio de Mantenimiento Preventivo: 3(tres) meses. Se computara desde la remisión del informe técnico, consignando Fecha y Hora, de la puesta en funcionamiento, de los equipos/sistemas; recibido fehacientemente por el Fiscal y/o Representante del Administrador del Contrato.-

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 guaraníes, 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, inscritos 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:

ESTRUCTURA DE PRECIO INDICADORES:

- Costo de Produccion: gastos por importación / arancel aduanero.
- Gastos Administrativos: salario del personal, carga social.
- Gastos de Distribucion y/o Comercializacion: flete, papelería.
- Otros Gastos.
- Impuestos.
- Ganancia.

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 .Ofertantes.

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:

Contribuyente de IRE GENERAL.

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

- **Ratio de Liquidez** (activo corriente / pasivo corriente): Deberá ser igual o mayor que 1 en promedio, en los años 2021, 2022 y 2023.
- **Endeudamiento** (pasivo total / activo total): No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, de los años 2021, 2022 y 2023.
- **Rentabilidad**: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida no deberá ser negativo en promedio de los años 2021, 2022 y 2023.
- **Capital Operativo** (activo corriente pasivo corriente): El oferente, deberá poseer un capital positivo y no inferior al 15 % (quince por ciento) del monto total de la oferta (en caso de contrato abierto por monto mínimo y monto máximo, **deberá ser por el monto máximo del llamado**), lo cual será corroborado por medio del Balance General del último año (2023) pudiendo completar dicho porcentaje con la presentación de certificado de una entidad financiera calificada que demuestre la disponibilidad de línea de crédito suficiente para justificar el porcentaje mencionado

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, 2021, 2022 y 2023.

Para contribuyentes de IRP

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1 , el promedio, de los 3 (tres) últimos años (2021, 2022 y 2023)

Para contribuyentes de exclusivamente IVA General

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los 3 (tres) últimos años (2021, 2022 y 2023)

Oferente en consorcio:

Requisitos Mínimos	Socio Líder	Cada Socio	Todas las partes Combinadas
Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente): Deberá ser igual o mayor que 1 en promedio, en los años 2021, 2022 y 2023.	<i>Debe cumplir con el Requisito</i>	<i>Debe cumplir con el Requisito</i>	<i>No Aplica</i>
Endeudamiento (pasivo total / activo total): No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, de los años 2021, 2022 y 2023.	<i>Debe cumplir con el Requisito</i>	<i>Debe cumplir con el Requisito</i>	<i>No Aplica</i>

Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida no deberá ser negativo en promedio de los años 2021, 2022 y 2023.	<i>Debe cumplir con el Requisito</i>	<i>Debe cumplir con el Requisito</i>	<i>No Aplica</i>
Capital Operativo (activo corriente pasivo corriente): El oferente, deberá poseer un capital positivo y no inferior al 15 % (quince por ciento) del monto total de la oferta (en caso de contrato abierto por monto mínimo y monto máximo, <u>deberá ser por el monto máximo del llamado</u>), lo cual será corroborado por medio del Balance General del último año (2023) pudiendo completar dicho porcentaje con la presentación de certificado de una entidad financiera calificada que demuestre la disponibilidad de línea de crédito suficiente para justificar el porcentaje mencionado.	<i>40 % como mínimo del porcentaje solicitado</i>	<i>10 % como mínimo del porcentaje solicitado</i>	<i>El consorcio en su conjunto deberá cumplir con el 100 % del porcentaje solicitado.</i>

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

a. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los tres últimos años (2021, 2022 y 2023.) para contribuyente de IRE GENERAL
b. Formulario 106 de los tres últimos años (2021, 2022 y 2023.) para contribuyentes del IRE SIMPLE
c. IVA General de los 3 (tres) últimos años (2021, 2022, 2023), para contribuyentes sólo del IVA General
d. Formulario 104 de los 3 (tres) últimos años (2021, 2022, 2023), para contribuyentes de Renta Personal

Experiencia requerida

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

Demostrar la experiencia en **Servicios de provisión, instalación y puesta en funcionamiento y/o mantenimientos de**

Sistema de Detección Electrónica contra incendios con Contratos y/o Facturas a instituciones públicas o privadas por un monto equivalente al **50 %** como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, dentro de los últimos: **5 (cinco) años (2019-2020-2021-2022-2023)**. En caso de lograr el porcentaje requerido, en uno o en más años, que correspondan a los años establecidos en el presente punto, el mismo será considerado como valedero para la participación.

- Haber realizado 1 (una) Instalación de Sistema de detección de Incendio Inteligente de por lo menos 2.000 elementos (Detectores de Humo/Calor, Avisadores Manuales, Audios Visuales, módulo de monitoreo, entre otros) instalados en un mismo sistema. (Demostrable con copia de contratos y facturas) La empresa deberá de presentar documentos que avalen la instalación de un sistema de detección Incendio Inteligente de por lo menos 4 paneles interconectado en red con capacidad de manejo de por lo menos de 2.000 elementos en una misma plataforma ubicada en un mismo predio.
- Haber realizado al menos 1 (un) contrato de Mantenimiento de Sistemas de Deteccion de Incendio Inteligente para Hospitales de similar envergadura a los del presente llamado, que contemplen Hospitales dentro del Area Central e Interior en conjunto.

Oferentes en consorcio:

• Requisitos Mínimos	• Socio Líder	• Cada Socio	• Todas las partes Combinadas

Demostrar la experiencia en la prestación de **Servicios de provisión, instalación y puesta en funcionamiento y/o de Mantenimiento de Sistemas de Detección Electrónica contra incendios** con facturaciones de venta, contratos y/o recepciones finales instituciones públicas o privadas por un monto equivalente al **50 %** como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, dentro de los últimos: **5 (cinco) años (2019-2020-2021-2022-2023)**). En caso de lograr el porcentaje requerido en la sumatoria de dos años consecutivos o en un solo ejercicio, que correspondan a los años establecidos en el presente punto, el mismo será considerado como valedero para la participación.

- 40% como mínimo del porcentaje solicitado

- 25% como mínimo del porcentaje solicitado

- El consorcio en su conjunto deberá cumplir con el 100 % del porcentaje solicitado

Haber realizado 1 (una) Instalación de Sistema de detección de Incendio Inteligente de por lo menos 2.000 elementos (Detectores de Humo/Calor, Avisadores Manuales, Audios Visuales, módulo de monitoreo, entre otros) instalados en un mismo sistema. (Demostrable con copia de contratos y facturas) La empresa deberá de presentar documentos que avalen la instalación de un sistema de detección Incendio Inteligente de por lo menos 4 paneles interconectado en red con capacidad de manejo de por lo menos de 2.000 elementos en una misma plataforma ubicada en un mismo predio.

Haber realizado al menos 1 (un) contrato de Mantenimiento de Sistemas de Deteccion de Incendio Inteligente para Hospitales de similar envergadura a los del presente llamado, que contemplen Hospitales dentro del Area Central e Interior en conjunto.

• N/A

• N/A

• El consorcio en su conjunto deberá cumplir con el 100 % del porcentaje solicitado

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Copia de facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida.

Presentación como mínimo de 3 (tres) Certificados o Actas de Recepción Final de **Servicios de provisión, instalación y puesta en funcionamiento y/o mantenimientos de Sistema de Detección Electrónica contra incendios**, expedidos por Instituciones Públicas o Privadas dentro de los últimos 05 (cinco) años (2019 2020 2021 2022 2023). (Dicho documento deberá estar debidamente sellado y firmado por el responsable que lo emitió).

Capacidad Técnica

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

1-Experiencia en Mantenimiento Preventivo y Correctivo:

- o Documentación Requerida:

- Copias de contratos o acuerdos de servicios previos que incluyan mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de detección electrónica y sistemas de extinción automática.
- Informes de trabajos realizados que detallen las actividades ejecutadas y sus resultados.

Ejemplo: Contratos con instituciones o empresas que demuestren la ejecución de servicios similares en los últimos años

2- El oferente deberá presentar una Declaración Jurada de conocer el sitio a ser intervenido y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato

3- El personal técnico debe contar con certificaciones relevantes en mantenimiento de sistemas de detección de incendios y extinción automática, así como en normativas de seguridad contra incendios. mediante presentación de C.V. y Copia de Certificados de la especialidad solicitada, con Autenticación por Escribanía, de cada uno de los personales técnicos

4-Declaración jurada del Oferente de poseer la capacidad de suministro en tiempo y forma de lo solicitado.

5-Declaración Jurada de conocer y aceptar el Pliego de Bases y Condiciones y las Adendas.

6-Planilla de Precios en planilla Excel en medios magnéticos, versión 2003 o posterior.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

1. Certificaciones Técnicas:

- o Documentación Requerida:

- Certificaciones de los técnicos que acrediten su formación en sistemas de detección electrónica y extinción automática.

- o **Ejemplo:** Certificados de capacitación en instalación y mantenimiento de sistemas contra incendios, emitidos por entidades reconocidas.

2. Historial de Proyectos Realizados:

- o Documentación Requerida:

- Listado de proyectos anteriores con descripción de servicios prestados, incluyendo fechas y resultados obtenidos.

- o **Ejemplo:** Resumen de proyectos donde se haya realizado mantenimiento preventivo o correctivo en sistemas

de detección y extinción, con contactos de referencia.

3. Equipamiento y Herramientas:

◦ **Documentación Requerida:**

- Inventario de herramientas y equipos utilizados para el mantenimiento de sistemas de detección y extinción.

◦ **Ejemplo:** Fotografías y descripciones de equipos técnicos empleados en proyectos anteriores.

4. Referencias de Clientes:

◦ **Documentación Requerida:**

- Actas de Recepción Final o definitiva de clientes que hayan contratado servicios similares, destacando la calidad y efectividad del trabajo.

Es crucial que toda la documentación presentada sea clara y esté debidamente firmada, para facilitar la evaluación de la capacidad técnica del oferente.

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, emitido por el MIC, en caso de contar, (**) conforme al Art 4° de la Ley 4558/11, Si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un bien importado, esta será comparada con la oferta más baja del bien nacional, agregándole al precio total del bien importado una suma equivalente al porcentaje establecido en el Artículo 2° y su modificación Ley 6575/20. Si en dicha comparación adicional, la oferta del bien producido en el Paraguay resultare ser la más baja, se la seleccionará para la adjudicación; en caso contrario se seleccionará la oferta del bien proveniente del extranjero.*

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.**

Ing. Verónica Blanco, Directora-Dirección de Mantenimiento del IPS

Lic. Lauro Bernal, Jefe de Dpto. de Prevención de Incendios

Téc. Dora Díaz, Jefa de Sección PCI Área Central

Téc. Domingo Mora, Jefe de Sección PCI Área Interior

- **Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada.**

La contratación propuesta responde a una necesidad urgente de asegurar la funcionalidad y seguridad de los sistemas de detección electrónica y extinción automática en tableros eléctricos contra incendios en los edificios y centros asistenciales del IPS. A continuación, se detallan las razones que justifican esta necesidad:

1. **Aseguramiento de la Seguridad:** La correcta operación de los sistemas de detección y extinción es fundamental para garantizar la seguridad de los usuarios y el personal en los centros asistenciales. Un mantenimiento adecuado

previene riesgos de incendios y minimiza potenciales daños a la infraestructura.

2. **Cumplimiento Normativo:** Existen regulaciones y normativas que exigen el mantenimiento regular de estos sistemas para asegurar su efectividad. La contratación permitirá cumplir con las disposiciones legales vigentes relacionadas con la seguridad en instalaciones públicas.
3. **Mejora de la Eficiencia Operativa:** Los sistemas de detección y extinción requieren readecuaciones y ajustes periódicos para adaptarse a las nuevas tecnologías y requisitos operativos. Esto no solo mejora su rendimiento, sino que también aumenta la eficiencia ante emergencias.
4. **Prevención de Costos Futuras:** Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de manera oportuna puede evitar gastos significativos en reparaciones mayores y en la gestión de emergencias. Esto contribuye a una mejor administración de los recursos públicos.
5. **Protección del Patrimonio:** Los edificios y centros asistenciales del IPS son activos valiosos que deben ser protegidos. Mantener en óptimas condiciones los sistemas de seguridad contribuye a preservar este patrimonio.
6. **Atención a la Demanda Creciente:** Con el aumento de la población y la demanda de servicios de salud, es esencial contar con sistemas de seguridad que funcionen adecuadamente para garantizar un ambiente seguro tanto para los pacientes como para el personal.

Esta contratación es, por tanto, esencial para garantizar la seguridad, eficiencia y cumplimiento normativo de los sistemas de detección y extinción de incendios en las instalaciones del IPS.

- **Justificación de la planificación, si se trata de un procedimiento de contratación periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal.**

La planificación de esta contratación se justifica en función de la naturaleza periódica de los servicios requeridos, así como de la necesidad temporal identificada en el mantenimiento de los sistemas de detección electrónica y extinción automática en tableros eléctricos contra incendios. A continuación, se detallan los aspectos relevantes:

1. Procedimiento de Contratación Periódico:

- **Naturaleza Continua:** Este procedimiento de contratación forma parte de un plan de mantenimiento programado que se realiza de manera regular para asegurar la funcionalidad y efectividad de los sistemas de seguridad. La realización de mantenimientos periódicos es fundamental para garantizar que los equipos operen de manera óptima y cumplan con las normativas de seguridad.
- **Programación Anual:** La planificación se enmarca dentro de un calendario anual de mantenimiento, donde se establecen fechas y actividades específicas para cada uno de los sistemas, permitiendo una gestión eficiente de recursos y tiempo.

2. Respuesta a Necesidades Temporales:

- **Situaciones Específicas:** Además de las contrataciones periódicas, se identifican necesidades temporales que pueden surgir, como la readecuación de sistemas para adaptarse a nuevas normativas o cambios en el uso de espacios dentro de las instalaciones. Estas situaciones requieren de una atención inmediata y especializada.
- **Flexibilidad en la Contratación:** La planificación contempla la posibilidad de ajustar los servicios a las demandas emergentes, asegurando que la contratación se adapte a las necesidades específicas de cada momento, sin comprometer la seguridad y eficacia de los sistemas.

3. Optimización de Recursos:

- **Eficiencia en la Ejecución:** La planificación adecuada permite una mejor asignación de recursos, tanto humanos como materiales, lo que resulta en una ejecución más eficiente de los servicios y en la optimización del presupuesto asignado.

4. Prevención de Fallos:

- **Mantenimiento Proactivo:** Al establecer un procedimiento de contratación periódico, se busca prevenir fallos en los sistemas, lo que puede evitar gastos adicionales y asegurar la continuidad operativa de los servicios en los centros asistenciales.

En resumen, la planificación de esta contratación es esencial para garantizar un mantenimiento efectivo y proactivo de los sistemas de detección y extinción de incendios, asegurando tanto la seguridad de los usuarios como la eficiencia en la gestión de recursos.

- **Justificación de las especificaciones técnicas establecidas.**

Las especificaciones técnicas para la contratación de servicios de mantenimiento, reparación y readecuación de sistemas de detección electrónica y sistemas de extinción automática en tableros eléctricos contra incendios han sido cuidadosamente elaboradas y justificadas por las siguientes razones:

1. Cumplimiento Normativo:

- Las especificaciones se alinean con las normativas vigentes en materia de seguridad contra incendios y protección civil, asegurando que los servicios ofrecidos cumplan con los requisitos legales necesarios para

garantizar la seguridad en las instalaciones.

2. Adecuación a las Necesidades Específicas:

- Las especificaciones han sido diseñadas considerando las características particulares de los sistemas existentes en los edificios y centros asistenciales del IPS. Esto incluye la diversidad de marcas y tecnologías, asegurando que los oferentes tengan la capacidad técnica para trabajar con todos los sistemas instalados.

3. Calidad y Eficiencia:

- Se han establecido criterios claros de calidad y eficiencia que los servicios deben cumplir. Esto incluye la utilización de materiales y equipos que garanticen un rendimiento óptimo, así como procedimientos de mantenimiento que minimicen el tiempo de inactividad de los sistemas.

4. Prevención de Riesgos:

- Las especificaciones incluyen protocolos de seguridad y procedimientos estandarizados que buscan mitigar riesgos durante la ejecución de los trabajos. Esto es fundamental para proteger tanto al personal encargado del mantenimiento como a los usuarios de los centros asistenciales.

5. Facilitación de la Comparación de Ofertas:

- Al definir especificaciones técnicas claras y precisas, se facilita la comparación entre las diferentes ofertas recibidas. Esto permite seleccionar la propuesta más adecuada en términos de calidad, costo y cumplimiento de requisitos.

6. Sostenibilidad y Eficiencia Energética:

- Se han considerado aspectos de sostenibilidad en las especificaciones, promoviendo el uso de tecnologías que no solo cumplan con la función de seguridad, sino que también sean eficientes en el consumo energético y respetuosas con el medio ambiente.

7. Adaptabilidad a Futuras Necesidades:

- Las especificaciones están diseñadas para ser flexibles y adaptables, permitiendo ajustes en función de futuras normativas o cambios en la infraestructura, garantizando así la continuidad y la mejora de los sistemas a largo plazo.

En conclusión, las especificaciones técnicas establecidas son fundamentales para asegurar que la contratación se realice de manera efectiva, garantizando la seguridad y funcionalidad de los sistemas de detección y extinción de incendios en los edificios y centros asistenciales del IPS.

Especificaciones técnicas - CPS

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

ESPECIFICACIONES TECNICAS

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Tipos de Sistemas:

Tipo N° 1 SECURITON

Tipo N° 2 BOSH

Tipo N° 3 ZETA ALARM

Tipo N° 4 ANSEWARE

Tipo N° 5 FIRE CLASS

Tipo N° 6 KIDDE

Tipo N° 7 INIM

Tipo N° 8 EDWARDS

ITEM 1 Servicio técnico de Mantenimiento Preventivo de Panel de Control Central de Alarmas de incendio (TIPO 1)

Frecuencia del Mantenimiento

- **Periodicidad:** El mantenimiento preventivo debe realizarse **cada 6 meses**. Esto puede ajustarse según el entorno operativo y las recomendaciones del fabricante.

Actividades del Mantenimiento

Inspección Visual del Panel

- **Condición Física:** Revisar el estado físico del panel, incluyendo la carcasa, conexiones y cableado, para detectar cualquier daño visible.
- **Limpieza Externa:** Limpiar el panel de polvo y suciedad para asegurar una correcta ventilación y operación.

Verificación de Componentes Internos

- **Placas de Circuito:** Inspeccionar las placas de circuito interno para detectar signos de sobrecalentamiento, corrosión o daño.
- **Conexiones Eléctricas:** Verificar todas las conexiones internas para asegurar que estén firmes y sin signos de desgaste.
- **Baterías:** Revisar el estado y la carga de las baterías de respaldo. Reemplazar las baterías si su capacidad es inferior al 80% de su capacidad nominal.

Pruebas Funcionales del Sistema

- **Prueba de Alarmas:** Activar el sistema de alarma para verificar la respuesta del panel y la correcta activación de las señales de alerta.
- **Verificación de Sensores:** Confirmar que los sensores conectados al panel (detector de humo, calor, etc.) envíen señales correctamente.
- **Simulación de Eventos:** Realizar pruebas simuladas de eventos de incendio para asegurar la adecuada funcionalidad del panel y la correcta respuesta a las señales de emergencia.

Revisión de la Programación y Configuración

- **Configuración:** Verificar que la configuración del panel esté correcta y de acuerdo con las necesidades específicas del IPS.
- **Actualización de Software:** Comprobar y actualizar, si es necesario, el software del panel para garantizar compatibilidad con los estándares actuales y mejoras de funcionalidad.

Chequeo de Señales y Comunicación

- **Señales de Alarma:** Verificar que las señales visuales y sonoras de alarma estén operativas y correctamente ubicadas.
- **Comunicación:** Asegurar que el panel se comunique adecuadamente con los dispositivos de notificación y sistemas de respuesta.

Documentación y Reporte

- **Registro de Actividades:** Documentar todas las actividades realizadas, incluyendo resultados de pruebas y cualquier ajuste o reparación.
- **Informe de Estado:** Proporcionar un informe detallado del estado del panel, incluyendo recomendaciones para mantenimiento adicional o mejoras.
- **Certificación:** El personal debe tener certificaciones relevantes en sistemas de detección de incendios y mantenimiento de paneles de control.

Cumplimiento de Normativas

- **Normativas:** El mantenimiento debe cumplir con las normativas locales e internacionales, como las normas NFPA (National Fire Protection Association) o equivalentes.

Equipos y Herramientas

- **Herramientas Adecuadas:** Utilizar herramientas y equipos adecuados para realizar el mantenimiento de manera segura y efectiva.
- **Equipos de Prueba:** Contar con equipos de prueba calibrados para realizar simulaciones y verificaciones precisas.

Garantía y Soporte

- **Garantía:** Ofrecer una garantía sobre el trabajo de mantenimiento preventivo realizado de 3 (tres) meses.
- **Soporte:** Proporcionar soporte técnico en caso de problemas o preguntas posteriores al mantenimiento.

Documentación Requerida

- **Informe de Mantenimiento:** Detallar todas las actividades realizadas, resultados de las pruebas y cualquier recomendación.

ITEM 2 Servicio técnico de Mantenimiento Preventivo de Panel de Control Central de Alarmas de incendio (TIPO 2)

IDEM ITEM N° 1

ITEM 3 Servicio técnico de Mantenimiento Preventivo de Panel de Control Central de Alarmas de incendio (TIPO 3)

IDEM ITEM N° 1

ITEM 4 Servicio técnico de Mantenimiento Preventivo de Panel de Control Central de Alarmas de incendio (TIPO 4)

IDEM ITEM N° 1

ITEM 5 Servicio técnico de Mantenimiento Preventivo de Panel de Control Central de Alarmas de incendio (TIPO 5)

IDEM ITEM N° 1

ITEM 6 Servicio técnico de Mantenimiento Preventivo de Panel de Control Central de Alarmas de incendio (TIPO 6)

IDEM ITEM N° 1

ITEM 7 Servicio técnico de Mantenimiento Preventivo de Panel de Control Central de Alarmas de incendio (TIPO 7)

IDEM ITEM N° 1

ITEM 8 Servicio técnico de Mantenimiento Preventivo de Panel de Control Central de Alarmas de incendio (TIPO 8)

IDEM ITEM N° 1

ITEM 9 Servicio técnico de Mantenimiento Preventivo de dispositivos de detección y alarma de incendios.

Frecuencia del Mantenimiento

- **Periodicidad:** El mantenimiento preventivo debe realizarse **cada 6 meses**. Este intervalo puede ajustarse basado en la intensidad de uso, condiciones ambientales y recomendaciones del fabricante.

Ámbito del Mantenimiento

1. Dispositivos de Detección

- **Detectores de Humo:** Incluye detectores ópticos, ionización, y detectores de humo combinados.
- **Detectores de Calor:** Incluye detectores de temperatura fija y de aumento de temperatura.
- **Detectores de Monóxido de Carbono:** Para áreas con riesgo de acumulación de monóxido de carbono.

2. Dispositivos de Alarma

- **Alarmas Sonoras:** Sirenas y bocinas.
- **Alarmas Visuales:** Luces estroboscópicas y señales luminosas.

Actividades del Mantenimiento

1. Inspección Visual

- **Estado Físico:** Verificar el estado físico de los dispositivos de detección y alarma, asegurando que no presenten daños visibles.
- **Montaje y Ubicación:** Confirmar que los dispositivos estén correctamente montados y en las ubicaciones adecuadas.

2-Pruebas funcionales

- **Prueba de Sensores:** Realizar pruebas de los detectores de humo, calor y monóxido de carbono para asegurar su correcto funcionamiento. Utilizar aerosoles de prueba o métodos de simulación según el tipo de sensor.
- **Prueba de Alarmas:** Activar las alarmas sonoras y visuales para verificar su correcto funcionamiento y cobertura en el área.

3-Verificación de Conexiones

- **Cableado:** Inspeccionar el cableado de los dispositivos para asegurar que esté intacto y correctamente conectado.
- **Conexión al Panel de Control:** Verificar que los dispositivos de detección se comuniquen correctamente con el panel de control central.

4-Revisión de la Programación y Configuración

- **Configuración de Sensores:** Asegurar que la configuración de los sensores sea correcta y se ajuste a las necesidades específicas del entorno.
- **Actualización de Firmware:** Comprobar y actualizar, si es necesario, el firmware de los dispositivos para mantenerlos al día con las últimas versiones y parches.

5-Limpieza y Mantenimiento

- **Limpieza de Sensores:** Limpiar los detectores de humo y calor para remover polvo y otros contaminantes que puedan afectar su funcionamiento.
- **Revisión de Baterías:** Verificar el estado de las baterías de respaldo de los dispositivos de alarma, reemplazándolas si es necesario.

6-Documentación y Reporte

- **Registro de Mantenimiento:** Documentar todas las actividades realizadas, incluyendo las pruebas realizadas, ajustes hechos y cualquier componente reemplazado.
- **Informe de Estado:** Proporcionar un informe detallado del estado de cada dispositivo y recomendaciones para futuras acciones o mejoras.
- **Certificación:** El personal debe contar con certificaciones relevantes en sistemas de detección de incendios y mantenimiento de equipos de alarma.

Cumplimiento de Normativas

- **Normativas:** El mantenimiento debe cumplir con las normativas locales e internacionales, como las normas NFPA (National Fire Protection Association) u otras normas aplicables en la región.

Equipos y Herramientas

- **Herramientas de Prueba:** Utilizar herramientas de prueba calibradas y adecuadas para realizar las verificaciones de los dispositivos de detección y alarma.
- **Equipos de Limpieza:** Utilizar métodos de limpieza apropiados para los dispositivos sin causar daños.

Garantía y Soporte

- **Garantía:** Ofrecer una garantía sobre el trabajo de mantenimiento preventivo realizado de 3 (tres) meses.
- **Soporte Técnico:** Proporcionar soporte técnico en caso de problemas o consultas posteriores al mantenimiento.

Documentación Requerida

- **Informe de Mantenimiento:** Un informe detallado que documente todas las actividades de mantenimiento realizadas, resultados de las pruebas, ajustes y cualquier incidencia observada.

ITEM 10 Servicio técnico de Mantenimiento Preventivo de Señalización e Iluminación de Emergencia.

Ámbito del Mantenimiento

El mantenimiento preventivo cubre todos los componentes del sistema de señalización e iluminación de emergencia, tales como:

- **Señalización de Emergencia**
 - **Señales de Salida:** Indicadores de salida de emergencia.
 - **Señales de Direccionamiento:** Señales que indican rutas de evacuación y ubicaciones de equipos de emergencia.
 - **Señales de Información:** Información adicional como primeros auxilios, ubicación de extintores, etc.
- **Iluminación de Emergencia**
 - **Luces de Emergencia:** Iluminación autónoma que se activa durante un corte de energía.
 - **Luces de Salida:** Iluminación de las rutas de salida y áreas críticas durante una emergencia.
 - **Luces de Seguridad:** Iluminación en áreas específicas para guiar a los ocupantes y facilitar la evacuación.

Frecuencia del Mantenimiento

- **Periodicidad:** El mantenimiento preventivo debe realizarse **cada 6 meses**. La frecuencia puede ajustarse de acuerdo con el uso, condiciones ambientales y requisitos específicos del sistema.

Actividades del Mantenimiento

1. Inspección Visual y Física

- **Estado de los Dispositivos:** Revisar el estado físico de las señales e iluminación para detectar cualquier daño, obstrucción o desgaste.
- **Montaje y Ubicación:** Verificar que las señales y luces estén correctamente montadas y ubicadas en los lugares adecuados, sin obstrucciones.

2. Pruebas Funcionales

- **Prueba de Luces de Emergencia:** Activar las luces de emergencia para verificar su funcionamiento durante un corte de energía simulado.
- **Prueba de Señales de Emergencia:** Comprobar que todas las señales de salida y de direccionamiento sean visibles y estén iluminadas correctamente.
- **Simulación de Fallo de Energía:** Realizar pruebas para asegurar que el sistema de iluminación de emergencia funcione de manera autónoma en ausencia de energía eléctrica.

3- Revisión de Conexiones y Alimentación

- **Verificación de Alimentación:** Asegurar que las luces y señales estén conectadas a una fuente de alimentación confiable y que las baterías de respaldo estén en buen estado.
- **Chequeo de Cableado:** Inspeccionar el cableado para detectar posibles daños, desconexiones o fallos en la conexión.

4- Limpieza y Mantenimiento

- **Limpieza de Lentes y Carcasas:** Limpiar las lentes y carcasas de las señales e iluminación para eliminar polvo, suciedad y otros contaminantes que puedan afectar su visibilidad.
- **Reemplazo de Componentes:** Sustituir bombillas, luminarias y otros componentes defectuosos o desgastados.

5- Revisión de Baterías y Sistemas de Respaldo

- **Estado de las Baterías:** Verificar el estado de las baterías de respaldo para asegurar que mantengan una carga adecuada. Reemplazar las baterías si su capacidad es inferior al 80% de la capacidad nominal.
- **Prueba de Carga:** Realizar pruebas de carga para asegurarse de que el sistema de batería responda correctamente durante una emergencia.

6- Documentación y Reporte

- **Registro de Mantenimiento:** Documentar todas las actividades realizadas, incluyendo pruebas, ajustes y cualquier componente reemplazado.
- **Informe de Estado:** Proporcionar un informe detallado sobre el estado de cada componente, resultados de las pruebas realizadas, y recomendaciones para futuras acciones o mejoras.

Requisitos del Proveedor

1. Experiencia y Certificación

- **Certificación:** El personal debe contar con certificaciones relevantes en sistemas de señalización e iluminación de emergencia, y en normas de seguridad aplicables.

2. Cumplimiento de Normativas

- **Normativas:** El mantenimiento debe cumplir con las normativas locales e internacionales, como las normas de señalización y seguridad ocupacional aplicables (por ejemplo, NFPA, ISO, o normativas locales de seguridad).

3. Equipos y Herramientas

- **Herramientas de Prueba:** Utilizar herramientas y equipos calibrados para realizar las verificaciones de funcionamiento de los sistemas.
- **Equipos de Limpieza:** Emplear métodos de limpieza adecuados que no dañen los dispositivos.

4. Garantía y Soporte

- **Garantía:** Ofrecer una garantía sobre el trabajo el mantenimiento preventivo realizado de 3 (tres) meses.
- **Soporte Técnico:** Proporcionar soporte técnico para resolver problemas o consultas posteriores al

mantenimiento.

Documentación Requerida

- **Informe de Mantenimiento:** Un informe detallado que incluya todas las actividades de mantenimiento realizadas, resultados de las pruebas, ajustes y cualquier incidencia observada.

Recomendaciones Adicionales

- **Capacitación del Personal:** Ofrecer capacitación al personal del IPS sobre el funcionamiento y mantenimiento básico de los sistemas.
- **Evaluación Anual:** Considerar una evaluación anual más exhaustiva para identificar posibles mejoras o actualizaciones necesarias.

OBSERVACION: MANTENIMIENTO CORRECTIVO Todos los repuestos deben ser compatibles con los 8 (ocho) tipos de Sistemas existentes en el IPS

ITEM 11	Provisión de Placa de comunicación
ITEM 12	Mano de obra para la instalación de Placa de Comunicación
ITEM 13	Provisión de Fuente de Alimentación
ITEM 14	Mano de obra para la instalación de Fuente de Alimentación
ITEM 15	Provisión de modulo entrada
ITEM 16	Mano de obra para la instalación de módulo de entrada
ITEM 17	Provisión de modulo I/O
ITEM 18	Mano de obra para la instalación de modulo I/O
ITEM 19	Provisión de módulo loop card
ITEM 20	Mano de obra para la instalación de módulo loop card
ITEM 21	Provisión de Tarjeta de red

ITEM 22	Mano de obra para la instalación de Tarjeta de Red
ITEM 23	Provisión de Detector Multicriterio
ITEM 24	Mano de obra para la instalación de Detector Multicriterio
ITEM 25	Provisión de Pulsador de Emergencia
ITEM 26	Mano de obra para la instalación de Pulsador de Emergencia
ITEM 27	Provisión de Alarma Audio Visual
ITEM 28	Mano de obra para la instalación de Alarma Audiovisual
ITEM 29	Provisión de llave TM para línea de sistemas de Emergencia
ITEM 30	Mano de obra para la instalación de llave TM para línea de sistemas de Emergencia
ITEM 31	Provisión de Cable Especial p/PCI (dispositivos)
ITEM 32	Provisión de Cable cordón 2x2mm
ITEM 33	Provisión de Cable de Red UTP/Ultima Generación
ITEM 34	Provisión de tuberías de PVC/Ignifugo/Conduit incluyendo todos sus accesorios.
ITEM 35	Mano de obra para la instalación de cables y tuberías de PVC/Ignifugo/Conduit

ITEM 36	Provisión de Iluminación de Emergencia
ITEM 37	Mano de obra para la instalación de Señalización de Emergencia
ITEM 38	Provisión de Señalización de Emergencia
ITEM 39	Mano de obra para la instalación de Señalización de Emergencia
ITEM 40	Provisión de Panel de Control Central de 1 lazo capacidad para 250 elementos
ITEM 41	Mano de obra para la instalación de Panel de Control Central de 1 lazo
ITEM 42	Provisión de Panel de Control Central de 2 lazo capacidad para 500 elementos
ITEM 43	Mano de obra para la instalación de Panel de Control Central de 2 lazos
ITEM 44	Provisión de Panel de Control Central de 4 lazos capacidad para 1.000 elementos
ITEM 45	Mano de obra para la instalación de Panel de Control Central de 4 lazos
ITEM 46	Provisión de Sistema de Monitoreo Remoto de Alarmas al Hospital Central.
<p>Ámbito del Sistema</p> <p>El sistema de monitoreo remoto deberá integrar las siguientes funciones y componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo en Tiempo Real: Supervisión continua de los sistemas críticos y equipos conectados. • Alerta y Notificación: Generación de alertas y notificaciones en caso de fallos o condiciones anómalas. • Registro y Reporte: Registro de eventos y generación de informes para análisis posterior. • Interfaz de Usuario: Panel de control en la sala de monitoreo central para la visualización de datos y gestión de alarmas. <p>Componentes del Sistema</p> <p>1. Dispositivos de Monitoreo</p>	

- **Sensores y Cámaras:** Sensores de diversos tipos (temperatura, humedad, etc.) y cámaras si es necesario, que se instalarán en ubicaciones críticas.
- **Unidades de Adquisición de Datos:** Equipos para recolectar datos de los sensores y dispositivos conectados.
- 2. **Sistema de Comunicación**
 - **Transmisión de Datos:** Sistema de comunicación para transmitir datos desde los dispositivos de monitoreo hasta la sala de monitoreo central. Esto puede incluir redes cableadas, inalámbricas o una combinación de ambas.
 - **Protocolos de Comunicación:** Uso de protocolos estándar para asegurar la integridad y seguridad de los datos transmitidos (por ejemplo, TCP/IP, MQTT).
- 3. **Sala de Monitoreo Central**
 - **Servidor de Monitoreo:** Servidor centralizado para la recepción y procesamiento de datos. Debe ser capaz de manejar grandes volúmenes de datos y proporcionar respuestas en tiempo real.
 - **Panel de Control:** Interfaz gráfica que muestra los datos en tiempo real, estados de los sistemas monitoreados, y permite la gestión de alarmas.
- 4. **Software de Monitoreo**
 - **Sistema de Gestión de Monitoreo:** Software que permite la visualización de datos, gestión de alertas, generación de informes, y análisis de datos históricos.
 - **Interfaz de Usuario:** Interfaz amigable para los operadores, con paneles de visualización y herramientas de análisis.
- 5. **Sistema de Notificación y Alerta**
 - **Alertas en Tiempo Real:** Configuración de alertas visuales, sonoras y/o de notificación por correo electrónico o mensajes de texto.
 - **Historial de Alarmas:** Registro de todas las alarmas y eventos para futuras referencias y auditorías.

Requisitos Técnicos

1. **Rendimiento y Capacidad**
 - **Escalabilidad:** El sistema debe ser escalable para permitir la adición de nuevos sensores o equipos en el futuro.
 - **Capacidad de Procesamiento:** Debe ser capaz de procesar y mostrar datos en tiempo real sin retrasos significativos.
2. **Seguridad**
 - **Protección de Datos:** Implementar medidas de seguridad para proteger la integridad y confidencialidad de los datos transmitidos.
 - **Acceso Controlado:** Configuración de accesos basados en roles para el personal autorizado en la sala de monitoreo central.
3. **Compatibilidad**
 - **Integración con Sistemas Existentes :** Debe ser compatible con los sistemas de monitoreo y control existente en el hospital.
 - **Normas y Estándares:** Cumplir con los estándares de la industria y regulaciones locales para sistemas de monitoreo y control.

Instalación y Configuración

1. **Instalación de Equipos**
 - **Ubicación de Dispositivos:** Instalar sensores, cámaras y unidades de adquisición en las ubicaciones designadas.
 - **Configuración de Red:** Configurar la red de comunicación para asegurar la transmisión de datos sin interrupciones.
2. **Configuración del Software**
 - **Configuración Inicial:** Configurar el software de monitoreo para conectar con los dispositivos y empezar la recolección de datos.
 - **Personalización:** Ajustar las alertas, notificaciones y paneles de control según los requisitos específicos del hospital.
3. **Pruebas del Sistema**
 - **Pruebas de Funcionamiento:** Realizar pruebas para asegurar que todos los componentes del sistema funcionen correctamente y se integren adecuadamente.
 - **Pruebas de Seguridad:** Verificar las medidas de seguridad y la protección de datos.

Mantenimiento y Soporte

1. Soporte Técnico

- **Soporte Continuo:** Proporcionar soporte técnico continuo para resolver cualquier problema que pueda surgir después de la instalación.
- **Actualizaciones de Software:** Ofrecer actualizaciones regulares del software para mantener el sistema actualizado con las últimas funciones y parches de seguridad.

2. Mantenimiento Preventivo

- **Inspección Regular:** Realizar inspecciones periódicas del sistema para garantizar su correcto funcionamiento y detectar posibles problemas antes de que se conviertan en fallos graves.

Documentación Requerida

- **Informe de Instalación:** Un informe detallado sobre la instalación y configuración del sistema, incluyendo diagramas de red, configuración de dispositivos, y cualquier problema encontrado y resuelto.
- **Manual de Usuario:** Documentación que incluye instrucciones para el uso del sistema, manejo de alertas y generación de informes.
- **Certificados de Conformidad:** Documentos que certifiquen que el sistema cumple con las normativas y estándares aplicables.

Capacitación

- **Entrenamiento del Personal:** Proporcionar capacitación al personal del hospital sobre el uso del sistema de monitoreo, manejo de alertas, y generación de informes.

ITEM 47	Mano de Obra de instalación de Sistema de Monitoreo Remoto de Alarmas al Hospital Central.
ITEM 48	Provision teclado de mando y/o dispositivo de acceso para panel
ITEM 49	Mano de Obra Instalación teclado de mando y/o dispositivo de acceso para panel

ITEM 50. Personal al llamado para configuración de paneles y/o revisión, en local con informe respectivo

Ámbito del Servicio

El servicio cubre la configuración, revisión y verificación de los siguientes tipos de paneles, según sea aplicable:

- **Paneles de Control de Alarmas de Incendio**

- Tipo N° 1 SECURITON
- Tipo N° 2 BOSH
- Tipo N° 3 ZETA ALARM
- Tipo N° 4 ANSEWARE
- Tipo N° 5 FIRE CLASS
- Tipo N° 6 KIDDE
- Tipo N° 7 INIM
- Tipo N° 8 EDWARDS

Actividades del Servicio

1. Configuración del Panel

- **Revisión Inicial:** Inspeccionar el panel para verificar su estado físico y conexión.

- **Configuración de Parámetros:** Ajustar los parámetros del panel según los requisitos del sistema y las especificaciones del fabricante. Esto puede incluir ajustes de sensibilidad, tiempos de respuesta, y configuraciones de alarmas.
- **Programación de Dispositivos:** Configurar los dispositivos conectados al panel, asegurando que todos los componentes (sensores, alarmas, etc.) estén correctamente programados y comunicados.

2. Revisión y Verificación

- **Verificación de Conexiones:** Asegurar que todas las conexiones eléctricas y de comunicación estén correctamente establecidas y sin fallos.
- **Pruebas Funcionales:** Realizar pruebas para verificar que el panel responde correctamente a las señales de los dispositivos conectados. Esto puede incluir simulaciones de eventos para comprobar el funcionamiento de alarmas y notificaciones.
- **Actualización de Firmware:** Comprobar si hay actualizaciones de firmware disponibles para el panel y aplicarlas si es necesario.

3-Documentación y Reporte

- **Registro de Actividades:** Documentar todas las actividades realizadas durante la configuración y revisión, incluyendo ajustes hechos y resultados de pruebas.
- **Informe Detallado:** Elaborar un informe detallado que incluya:
 - Estado inicial del panel.
 - Configuraciones realizadas.
 - Resultados de las pruebas funcionales.
 - Cualquier incidente o problema encontrado y cómo se resolvió.
 - Recomendaciones para mantenimiento futuro o ajustes adicionales.
 - **Certificación:** El personal debe contar con certificaciones relevantes en sistemas de control y paneles de seguridad, como certificaciones de fabricantes o de normas industriales aplicables.

4- Competencias Técnicas

- **Conocimientos:** El personal debe tener un sólido conocimiento en la configuración de sistemas, programación de paneles y verificación de dispositivos.
- **Habilidades:** Deben poseer habilidades para realizar pruebas detalladas y resolver problemas técnicos que puedan surgir durante el servicio.

5-Herramientas y Equipos

- **Herramientas de Configuración:** Utilizar herramientas y equipos adecuados para la configuración y pruebas del panel.
- **Equipos de Medición:** Contar con equipos de medición y prueba calibrados para verificar el correcto funcionamiento del panel y los dispositivos conectados.

6-Cumplimiento de Normativas

- **Normativas:** Asegurar que todas las actividades se realicen de acuerdo con las normativas locales e internacionales aplicables, como las normas NFPA, IEC, o regulaciones locales de seguridad y control.
- **Informe de Configuración y Revisión:** Un informe detallado que incluya todos los aspectos mencionados en la sección de documentación y reporte.

7-Recomendaciones Adicionales

- **Plan de Acción Posterior:** Proporcionar un plan de acción para cualquier recomendación realizada en el informe, incluyendo acciones de seguimiento o ajustes futuros necesarios.
- **Capacitación del Personal:** Ofrecer capacitación al personal del IPS sobre el funcionamiento y mantenimiento básico del panel revisado.

ITEM 51. Mantenimiento preventivo del sistema de extinción de tableros eléctricos

Ámbito del Mantenimiento

El mantenimiento preventivo abarca todos los componentes del sistema de extinción de incendios en tableros eléctricos, incluyendo:

- **Sistemas de Extinción Automática:** Sistemas basados en agentes como CO₂ (dióxido de carbono), FM-200, Inergen, o aerosoles.
- **Detectores de Incendio:** Sensores y detectores específicos para el entorno del tablero eléctrico.

- **Sistema de Activación:** Mecanismos de activación manual y automática del sistema de extinción.
- **Componentes de Soporte:** Válvulas, mangueras, boquillas, y cualquier otro componente relacionado.

Frecuencia del Mantenimiento

- **Periodicidad:** El mantenimiento preventivo debe realizarse **cada 6 meses**. Esta frecuencia puede ajustarse en función de las condiciones específicas del entorno, el uso del sistema y las recomendaciones del fabricante.

Actividades del Mantenimiento

1. Inspección Visual y Física

- **Estado del Sistema:** Revisar el estado físico de todos los componentes del sistema de extinción, asegurando que no haya signos de daño o desgaste.
- **Montaje y Ubicación:** Confirmar que todos los componentes estén correctamente montados y situados en las ubicaciones designadas, sin obstrucciones.

2. Pruebas Funcionales

- **Prueba del Sistema de Extinción:** Simular una activación para verificar que el sistema responda adecuadamente. Esto incluye verificar que el agente extintor se libere de manera efectiva.
- **Prueba de Detectores:** Asegurar que los detectores de incendio estén funcionando correctamente y que respondan a las simulaciones de incendio o pruebas de activación.

3. Revisión de Componentes y Conexiones

- **Componentes de Extinción:** Inspeccionar los componentes del sistema de extinción, como válvulas y boquillas, para asegurarse de que estén libres de obstrucciones y en buen estado.
- **Conexiones:** Verificar todas las conexiones eléctricas y mecánicas para asegurar que no haya fallos o desconexiones.

4. Revisión del Sistema de Activación

- **Mecanismos Automáticos:** Confirmar que los mecanismos de activación automática funcionen correctamente y estén configurados según las especificaciones del fabricante.
- **Mecanismos Manuales:** Verificar los mecanismos de activación manual y asegurarse de que estén accesibles y operativos.

5-Inspección de Agentes Extintores

- **Niveles y Presión:** Comprobar los niveles de agente extintor y la presión en los sistemas que lo requieran. Reemplazar o recargar el agente extintor si es necesario.
- **Fecha de Caducidad:** Asegurarse de que el agente extintor no haya superado su fecha de caducidad y que esté en condiciones operativas.

6-Documentación y Reporte

- **Registro de Actividades:** Documentar todas las actividades realizadas durante el mantenimiento, incluyendo inspecciones, pruebas y ajustes.
- **Informe Detallado:** Elaborar un informe que incluya:
 - Estado del sistema antes del mantenimiento.
 - Resultados de las pruebas funcionales.
 - Ajustes realizados y componentes reemplazados.
 - Cualquier incidente o problema encontrado y su resolución.
 - Recomendaciones para futuras acciones o mejoras.

Requisitos del Personal Técnico

1. Experiencia y Certificación

- **Experiencia:** El personal debe tener experiencia en el mantenimiento de sistemas de extinción de incendios, preferiblemente con experiencia en sistemas instalados en entornos eléctricos.
- **Certificación:** El personal debe contar con certificaciones relevantes en sistemas de extinción de incendios y mantenimiento de equipos, tales como certificaciones de fabricantes o normas relevantes (NFPA, UL, etc.).

2-Competencias Técnicas

- **Conocimientos:** El personal debe tener un sólido conocimiento de los sistemas de extinción de incendios y su funcionamiento, incluyendo los aspectos específicos para tableros eléctricos.
- **Habilidades:** Deben poseer habilidades para realizar pruebas detalladas y resolver problemas técnicos que puedan surgir durante el mantenimiento.

3-Herramientas y Equipos

- **Herramientas de Prueba:** Utilizar herramientas y equipos adecuados para la prueba y configuración del sistema de extinción.
- **Equipos de Medición:** Contar con equipos de medición para verificar la presión y niveles del agente extintor.

Cumplimiento de Normativas

- **Normativas:** El mantenimiento debe cumplir con las normativas locales e internacionales aplicables, como las normas NFPA 12 (para sistemas de CO₂), NFPA 2001 (para agentes limpios), o cualquier regulación local específica.

Documentación Requerida

- **Informe de Mantenimiento:** Un informe detallado que incluya todas las actividades realizadas, resultados de las pruebas, ajustes y cualquier incidencia observada.
- **Certificados de Conformidad:** Documentos que certifiquen que el sistema y el mantenimiento cumplen con las normativas y estándares de seguridad.

Recomendaciones Adicionales

- **Plan de Acción Posterior:** Proporcionar un plan de acción para cualquier recomendación realizada en el informe, incluyendo acciones de seguimiento o ajustes futuros necesarios.
- **Capacitación del Personal:** Ofrecer capacitación al personal del IPS sobre el uso y mantenimiento básico del sistema de extinción de incendios.

ITEM 52	Provisión de Tubo detector
ITEM 53	Mano de obra de instalación de Tubo detector
ITEM 54	Provisión de Switch de Presión RELAY
ITEM 55	Mano de obra de instalación de Switch de Presión RELAY
ITEM 56	Provisión de Manómetro de Cilindro
ITEM 57	Mano de obra de instalación de Manómetro de Cilindro
ITEM 58	Provisión de módulo de control
ITEM 59	Mano de obra de instalación de módulo de control
ITEM 60	Provisión de soportes
ITEM 61	Mano de obra de instalación de soportes

ITEM 62. Servicio de recarga del Cilindro con agente extintor C6F12O (FK 5-1-12)

Ámbito del Servicio

El servicio de recarga incluye todos los aspectos necesarios para reponer el agente extintor FK-5-1-12 en los cilindros, así como verificar la integridad y funcionalidad del sistema.

Frecuencia del Servicio

- **Periodicidad:** La recarga debe realizarse según las recomendaciones del fabricante o cuando el nivel del agente

extintor en el cilindro sea inferior al 90% de la capacidad nominal. Esto puede ser determinado durante las inspecciones regulares o cuando el sistema ha sido activado.

Actividades del Servicio

1. Inspección Inicial

- **Estado del Cilindro:** Revisar el cilindro para identificar cualquier signo de daño, corrosión o fuga.
- **Verificación de Presión:** Medir la presión interna del cilindro para asegurar que esté dentro de los rangos recomendados por el fabricante.

2. Procedimiento de Recarga

- **Despresurización Segura:** Despresurizar el cilindro de manera segura, siguiendo los procedimientos adecuados para evitar fugas del agente extintor.
- **Recarga del Agente:** Proceder a la recarga del cilindro con el agente extintor FK-5-1-12 (C6F12O), utilizando equipo de carga especializado que garantice la correcta transferencia del agente.
- **Verificación de Cantidad:** Asegurarse de que el cilindro esté cargado con la cantidad correcta de FK-5-1-12 según las especificaciones del fabricante.

3. Revisión del Cilindro y Componentes

- **Pruebas de Fugas:** Realizar pruebas de fugas para asegurar que el cilindro y sus conexiones están libres de fugas después de la recarga.
- **Inspección de Componentes:** Revisar válvulas, manómetros, y otros componentes asociados al cilindro para garantizar que estén en buen estado y funcionando correctamente.

4-Pruebas y Verificaciones

- **Verificación de Presión:** Medir la presión interna del cilindro después de la recarga para confirmar que está en el rango adecuado.
- **Prueba de Funcionamiento:** Si es posible, realizar una prueba para asegurar que el sistema de extinción opera correctamente con el agente recargado.

5-Documentación y Reporte

- **Registro de Servicio:** Documentar todas las actividades realizadas durante el servicio de recarga, incluyendo detalles del cilindro, cantidad de agente recargado, y resultados de las pruebas realizadas.
- **Informe Detallado:** Elaborar un informe que incluya:
 - Estado inicial del cilindro.
 - Cantidad de FK-5-1-12 recargado.
 - Resultados de pruebas de presión y fugas.
 - Cualquier incidencia o problema encontrado y su resolución.
 - Recomendaciones para el mantenimiento futuro del cilindro.

Requisitos del Personal Técnico

1. Experiencia y Certificación

- **Experiencia:** El personal debe tener experiencia en la manipulación y recarga de cilindros con agentes extintores, especialmente con FK-5-1-12.
- **Certificación:** El personal debe contar con certificaciones relevantes en la manipulación de agentes extintores, incluyendo formación específica para el agente FK-5-1-12 y el manejo de cilindros.

2. Competencias Técnicas

- **Conocimientos:** El personal debe tener un sólido conocimiento de los procedimientos para la recarga de cilindros y la seguridad asociada con el agente FK-5-1-12.
- **Habilidades:** Deben poseer habilidades para realizar el procedimiento de recarga de manera segura y efectiva, y para identificar y solucionar problemas técnicos.

3. Herramientas y Equipos

- **Equipo de Recarga:** Utilizar equipo especializado y calibrado para la recarga del agente extintor FK-5-1-12.
- **Herramientas de Medición:** Contar con herramientas precisas para medir la presión y verificar el estado del cilindro.

Cumplimiento de Normativas

- **Normativas:** El servicio debe cumplir con las normativas locales e internacionales aplicables para la recarga y mantenimiento de sistemas de extinción, como las normas NFPA 2001 (para agentes limpios), ISO 14520 (sistemas de extinción de incendios con agentes limpios), y regulaciones locales.

Documentación Requerida

- **Informe de Recarga:** Un informe detallado que incluya todas las actividades realizadas, cantidad de agente recargado, resultados de las pruebas, y cualquier incidencia observada.
- **Certificados de Conformidad:** Documentos que certifiquen que el servicio de recarga cumple con las normativas y estándares de seguridad.

Recomendaciones Adicionales

- **Plan de Acción Posterior:** Proporcionar un plan de acción para cualquier recomendación realizada en el informe, incluyendo acciones de seguimiento o ajustes futuros necesarios.
- **Capacitación del Personal:** Ofrecer capacitación al personal del IPS sobre el manejo y mantenimiento del cilindro de FK-5-1-12, si es necesario.

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:

Conforme a lo establecido en el punto - Especificaciones técnicas - CPS.

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

Plan de prestación de los servicios

La prestación de los servicios se realizará de acuerdo con el plan de prestación, indicados en el presente apartado. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicados a continuación:

PLAN DE EJECUCIÓN E INICIO

El Mantenimiento Preventivo y Correctivo será llevado en los Edificios Administrativos y Centros asistenciales del IPS tanto en el Área Central como área Interior.

Ejecución e inicio de los servicios: Deberá contar con Orden de Inicio a las 48Hs. de la firma de Contrato emitida por el Administrador del Contrato.

El plazo de ejecución de los servicios: hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

El Administrador del Contrato emitirá un Acta de Conformidad con el Servicio como máximo a los 6 (seis) meses de la última prestación de los Servicios.

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
Acta de Inicio / Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos / Nota de Remisión (para repuestos) / Planilla de control de servicio / Acta de Recepción Porcentual 1	Acta de Inicio: 48HS. A LA FIRMA DEL CONTRATO	A la firma del contrato - MES 1

	Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos (MENSUAL)	
	Nota de Remisión (para repuestos) POR EVENTO	
	Planilla de control de servicio (MENSUAL)	
	Acta de Recepción Porcentual (MENSUAL)	
Acta de Inicio / Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos / Nota de Remisión (para repuestos) / Planilla de control de servicio / Acta de Recepción Porcentual 2	Acta de Inicio: 48HS. A LA FIRMA DEL CONTRATO	A la firma del contrato - MES 2
	Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos (MENSUAL)	
	Nota de Remisión (para repuestos) POR EVENTO	
	Planilla de control de servicio (MENSUAL)	
	Acta de Recepción Porcentual (MENSUAL)	
Acta de Inicio / Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos / Nota de Remisión (para repuestos) / Planilla de control de servicio / Acta de Recepción Porcentual 3	Acta de Inicio: 48HS. A LA FIRMA DEL CONTRATO	A la firma del contrato - MES 3
	Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos (MENSUAL)	

	Nota de Remisión (para repuestos) POR EVENTO	
	Planilla de control de servicio (MENSUAL)	
	Acta de Recepción Porcentual (MENSUAL)	
Acta de Inicio / Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos / Nota de Remisión (para repuestos) / Planilla de control de servicio / Acta de Recepción Porcentual 4	Acta de Inicio: 48HS. A LA FIRMA DEL CONTRATO	A la firma del contrato - MES 4
	Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos (MENSUAL)	
	Nota de Remisión (para repuestos) POR EVENTO	
	Planilla de control de servicio (MENSUAL)	
	Acta de Recepción Porcentual (MENSUAL)	

Acta de Inicio / Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos / Nota de Remisión (para repuestos) / Planilla de control de servicio / Acta de Recepción Porcentual 5	Acta de Inicio: 48HS. A LA FIRMA DEL CONTRATO	A la firma del contrato - MES 5
	Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos (MENSUAL)	
	Nota de Remisión (para repuestos) POR EVENTO	
	Planilla de control de servicio (MENSUAL)	

	Acta de Recepción Porcentual (MENSUAL)	
Acta de Inicio / Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos / Nota de Remisión (para repuestos) / Planilla de control de servicio / Acta de Recepción Porcentual 6	Acta de Inicio: 48HS. A LA FIRMA DEL CONTRATO	A la firma del contrato - MES 6
	Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos (MENSUAL)	
	Nota de Remisión (para repuestos) POR EVENTO	
	Planilla de control de servicio (MENSUAL)	
	Acta de Recepción Porcentual (MENSUAL)	

Acta de Inicio / Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos / Nota de Remisión (para repuestos) / Planilla de control de servicio / Acta de Recepción Porcentual 7	Acta de Inicio: 48HS. A LA FIRMA DEL CONTRATO	A la firma del contrato - MES 7
	Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos (MENSUAL)	
	Nota de Remisión (para repuestos) POR EVENTO	
	Planilla de control de servicio (MENSUAL)	
	Acta de Recepción Porcentual (MENSUAL)	
Acta de Inicio / Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos / Nota de Remisión (para repuestos) / Planilla de control de servicio / Acta de Recepción Porcentual 8	Acta de Inicio: 48HS. A LA FIRMA DEL CONTRATO	A la firma del contrato - MES 8

	Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos (MENSUAL)
	Nota de Remisión (para repuestos) POR EVENTO
	Planilla de control de servicio (MENSUAL)
	Acta de Recepción Porcentual (MENSUAL)

Acta de Inicio / Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos / Nota de Remisión (para repuestos) / Planilla de control de servicio / Acta de Recepción Porcentual 9	Acta de Inicio: 48HS. A LA FIRMA DEL CONTRATO	A la firma del contrato - MES 9
	Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos (MENSUAL)	
	Nota de Remisión (para repuestos) POR EVENTO	
	Planilla de control de servicio (MENSUAL)	
	Acta de Recepción Porcentual (MENSUAL)	
Acta de Inicio / Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos / Nota de Remisión (para repuestos) / Planilla de control de servicio / Acta de Recepción Porcentual 10	Acta de Inicio: 48HS. A LA FIRMA DEL CONTRATO	A la firma del contrato - MES 10
	Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos (MENSUAL)	

	Nota de Remisión (para repuestos) POR EVENTO	
	Planilla de control de servicio (MENSUAL)	
	Acta de Recepción Porcentual (MENSUAL)	

Acta de Inicio / Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos / Nota de Remisión (para repuestos) / Planilla de control de servicio / Acta de Recepción Porcentual 11	Acta de Inicio: 48HS. A LA FIRMA DEL CONTRATO	A la firma del contrato - MES 11
	Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos (MENSUAL)	
	Nota de Remisión (para repuestos) POR EVENTO	
	Planilla de control de servicio (MENSUAL)	
	Acta de Recepción Porcentual (MENSUAL)	
Acta de Inicio / Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos / Nota de Remisión (para repuestos) / Planilla de control de servicio / Acta de Recepción Porcentual 12	Acta de Inicio: 48HS. A LA FIRMA DEL CONTRATO	A la firma del contrato - MES 12
	Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos (MENSUAL)	
	Nota de Remisión (para repuestos) POR EVENTO	
	Planilla de control de servicio (MENSUAL)	

	Acta de Recepción Porcentual (MENSUAL)	
--	---	--

Acta de Inicio / Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos / Nota de Remisión (para repuestos) / Planilla de control de servicio / Acta de Recepción Porcentual 13	Acta de Inicio: 48HS. A LA FIRMA DEL CONTRATO	A la firma del contrato - MES 13
	Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos (MENSUAL)	
	Nota de Remisión (para repuestos) POR EVENTO	
	Planilla de control de servicio (MENSUAL)	
	Acta de Recepción Porcentual (MENSUAL)	
Acta de Inicio / Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos / Nota de Remisión (para repuestos) / Planilla de control de servicio / Acta de Recepción Porcentual 14	Acta de Inicio: 48HS. A LA FIRMA DEL CONTRATO	A la firma del contrato - MES 14
	Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación sin repuestos (MENSUAL)	
	Nota de Remisión (para repuestos) POR EVENTO	
	Planilla de control de servicio (MENSUAL)	
	Acta de Recepción Porcentual (MENSUAL)	

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

La subcontratación del contrato deberá ser realizada conforme a las disposiciones contenidas en la Ley, el Decreto Reglamentario y la reglamentación que emita para el efecto la DNCP.

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:

15 (quince meses) a partir de la suscripción del contrato.

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:

Los pagos de la presente Licitación realizará vía acreditación en cuenta bancaria se realizará por lo efectivamente entregado o los servicios prestados dentro de los sesenta (60) días calendario, de la presentación de los documentos aceptados, exigidos para el pago. La solicitud deberá ser aceptada o rechazada, a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.

Documentos exigidos para el pago:

1. Nota de Solicitud de Pago (NSP) conforme al modelo adjunto
2. Copia de la póliza de seguro de fiel cumplimiento de contrato
3. Factura Crédito.
4. Certificado de Cumplimiento Tributario.
5. Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente.
6. Orden de Servicio firmada por el Jefe de Sección PCI según el Área a ser Intervenido con la recepción del Encargado por parte de la empresa con sus respectivos sellos.
7. Informe Técnico (para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo) firmada por el Técnico autorizado por la Empresa y recepcionados por el Jefe de Sección PCI según el Área a ser Intervenido con sus respectivos sellos.
8. Nota de Remisión (para los Repuestos utilizados en el Mantenimiento Correctivo) firmada por el Jefe de Sección PCI según el Área a ser Intervenido.
9. Planilla de Trabajos realizados firmada por el Representante Legal de la firma adjudicada y el Jefe de Sección PCI según el Área a ser Intervenido.
10. Acta de Recepción Porcentual firmada por el Representante Legal de la firma adjudicada, el Jefe de Sección PCI según el Área a ser Intervenido, Jefe de Dpto. de PCI y Director de Mantenimiento.
11. Acta de Recepción Definitiva a ser emitida a los 6(seis) meses del último servicio prestado firmada por el Representante Legal de la firma adjudicada, el Jefe de Sección PCI según el Área a ser Intervenido, Jefe de Dpto. de PCI y Director de Legal de la firma adjudicada, el Jefe de Sección PCI según el Área a ser Intervenido, Jefe de Dpto. de PCI y Director de Mantenimiento.

Observaciones:

- El IPS no liberará ningún desembolso a favor de ninguna empresa que no se encuentre al día en el pago de sus compromisos con el IPS.
- El proveedor deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza a su nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago vía acreditación en cuenta bancaria.
- La Dirección de Tesorería corroborará si la Empresa se encuentra al día con el Pago del Aporte Obrero Patronal.
- *Cada monto facturado será pasible de las retenciones correspondientes a impuestos a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones conforme a la Ley 6380/19. Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0.5 % sobre el monto de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos reflejados en la misma, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 277 de la Ley 7228/23.*
- La presente licitación es plurianual y los pagos correspondientes a los ejercicios fiscales 2025 y 2026 estarán sujetos a la aprobación presupuestaria correspondiente".

Asimismo a fines aclaratorios se hace constar que el valor del monto máximo señalado es nominal y que el compromiso en obligación de pago por parte de la convocante será exclusivamente partiendo del monto mínimo y de los servicios efectivamente realizados. En consecuencia el oferente adjudicatario no podrá obligar ni reclamar a la convocante la ejecución total del monto nominal, para cuyo caso la convocante podrá solicitar la liquidación del contrato.

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:

Si durante la vigencia del presente Contrato se verificaren variaciones del salario mínimo oficial, el Instituto de Previsión Social reconocerá un reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, sobre el ochenta por ciento (80%) del valor de los servicios prestados con posterioridad a la fecha del decreto que establece el reajuste salarial a ser realizados, del presente Contrato, conforme a la siguiente fórmula:

$$PR = PO (0,2 + 0,80 * S)$$

So

Donde:

PR = Precio Reajustado

Po = Precio básico de la oferta a ser reajustado.

S = Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente en el mes de prestación de los servicios.

So = Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

No se reconocerán reajuste de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al plan de entregas estipulado.

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:

0,10 %

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 regirán 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 regirán atendiendo a la reglamentación vigente.
3. La celebración de un convenio modificadorio 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:

No Aplica

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

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.

