REPÚBLICA DEL PARAGUAY

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP)
Uoc Dirección Nacional de Contrataciones Públicas

Nombre de la Licitación:

ADQUISICION DE MOBILIARIOS PARA EL CENTRO DE ATENCION - AD REFERENDUM

(versión 1)

ID de Licitación:

456329

Modalidad:

Menor cuantía nacional

Publicado el:

11/10/2024

"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - CONVENCIONAL - Ley Nº 7021/22."
Versión 2

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	456329	**Nombre de la Licitación:**	ADQUISICION DE MOBILIARIOS PARA EL CENTRO DE ATENCION - AD REFERENDUM
Convocante:	Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP)	**Categoría:**	56000000 - Muebles y mobiliario
Unidad de Contratación:	Uoc Dirección Nacional de Contrataciones Públicas	**Tipo de Procedimiento:**	MCN - Menor cuantía nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	SISTEMA DE INFORMACION DE CONTRATACIONES PUBLICAS	**Fecha Límite de Consultas:**	18/10/2024 10:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Módulo de Ofertas Electrónicas	**Fecha de Entrega de Ofertas:**	23/10/2024 10:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Módulo de Ofertas Electrónicas	**Fecha de Apertura de Ofertas:**	23/10/2024 10:00

Adjudicación y Contrato

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

Datos del Contacto

Nombre:	Abg. Liz Duarte Godoy	**Cargo:**	Coordinadora de Adq. de Bienes y Servicios - UOC
Teléfono:	04154411	**Correo Electrónico:**	lduarte@dncp.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:

Guaranies

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:

No Aplica

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 Nº 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:

90

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 regirán 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:

120

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: 2 días antes del tope de consulta

Lugar: DNCP sito en EEUU 961 c/ Tte Fariña

Hora: 10:00 horas

Procedimiento: la visita estará guiada por un funcionario de la DNCP, expidiendo la contratante al final del recorrido una constancia firmada. AGENDAR VISITA A TRAVES DEL CORREO macosta@dncp.gov.py o lvitale@dncp.gov.py

Nombre y contacto del funcionario responsable de guiar la visita: Luis Vitale / Marco Acosta

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

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

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

Las condiciones de participación no deberán ser restrictivas ni limitativas.

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

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

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

Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

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

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

Autorización del Fabricante

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

No Aplica

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

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

Muestras

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

Se requerirá la presentación de muestras de los siguientes ítems: sistema de anclaje, herrajes y los tipos de madera a ser utilizados en la fabricación de los muebles. Las muestras deberán ser entregadas junto con la oferta o en el momento y plazo fijado por la convocante en este apartado.

Las muestras solicitadas deberán ser presentadas para permitir una observación visual de la calidad de los materiales propuestos (sistema de anclaje, herrajes y tipos de madera). Dichas muestras serán evaluadas en base a los siguientes criterios:

Apariencia Visual y Terminación: Se evaluará el acabado general de los materiales, incluyendo la superficie, color, uniformidad y cualquier tratamiento o recubrimiento visible que haya sido aplicado. Se verificará que la apariencia corresponda a los estándares de calidad esperados para los muebles de oficina, garantizando una presentación adecuada y profesional.

Consistencia en los Materiales: Las muestras serán utilizadas como referencia visual durante la fabricación y entrega de los muebles terminados. Al momento de la recepción de los muebles adjudicados, se realizará una comparación entre los materiales utilizados y las muestras aprobadas, para asegurar que los mismos materiales fueron empleados conforme a la oferta original.

Calidad de los Materiales (a simple vista): Aunque no se realizará un análisis técnico detallado, se hará una evaluación visual para verificar que los materiales presenten una apariencia robusta y estén libres de defectos visibles como grietas, astillas, corrosión en los herrajes, u otros indicadores de baja calidad.

Correspondencia con la Oferta: Las muestras deberán coincidir con las especificaciones ofrecidas por el proveedor en la oferta. Cualquier variación notable entre las muestras y lo declarado en la propuesta podrá ser motivo de observación y requerirá aclaración o ajuste por parte del oferente.

Uso Exclusivo para Comparación: Las muestras quedarán bajo la guarda de la convocante hasta la recepción de los bienes adjudicados y serán utilizadas únicamente para comparar visualmente con los materiales efectivamente utilizados en la fabricación de los muebles

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:

5 años. Este periodo también será considerado como el tiempo de depreciación de dichos bienes, conforme a las normativas vigentes

---

Plazo de reposición de bienes

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

La entidad convocante notificará al proveedor por escrito cualquier defecto o incumplimiento detectado en los muebles

entregados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de los bienes. b. Plazo para la Reposición: El proveedor deberá proceder a la reposición de los muebles defectuosos o no conformes dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación escrita por parte de la entidad convocante

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:

El proveedor adjudicado se compromete a otorgar una garantía mínima de cinco (5) años a partir de la fecha de aceptación de los muebles por parte de la entidad contratante. Esta garantía cubre defectos de fabricación, materiales y mano de obra

---

Cobertura de Seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

sobre cualquier defecto que pueda surgir en los muebles debido a fallas en los materiales, fabricación o montaje, siempre y cuando los muebles hayan sido utilizados de acuerdo con las instrucciones del proveedor y bajo condiciones normales de uso. **Exclusiones de la Garantía:** La garantía no cubre daños causados por uso indebido, negligencia, alteraciones no autorizadas, accidentes, exposición a condiciones extremas o desgaste natural

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

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Condición de Participación

Podrán participar de este procedimiento, las personas físicas, jurídicas y/o Consorcio, constituidos o con acuerdo de intención, inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que pretendan participar en un procedimiento de contratación, no deberán estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en la Ley N° 7021/22 "DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PUBLICAS".

Sucursales

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

Requisitos de Calificación

Calificación Legal. Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, según lo establecido en el artículo 21 de la Ley Nº 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 Nº 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 Nº 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 constatara 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 desgloce de composición de los precios, será:

- Costo de los materiales
- Costo de fabricación
- Costo de transporte
- Costo de instalación y montaje
- Impuestos y tasas aplicables
- Personalización o muebles a medida

- Costo de mano de obra

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

Margen de preferencia en procedimientos de contratación de carácter internacional

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

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

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

Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación.

1. **Formulario de Oferta (*)**

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

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

2. **Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)**

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

3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social **(**)**
4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. **(**)**
5. Certificado de Cumplimiento Tributario. **(**)**
6. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. **(**)**

7. Declaración Jurada de "Declaración de Personas", de conformidad con el formulario estándar - Sección Formularios (**)
8. **Documentos legales .Oferentes.**

8.1. Personas Físicas.

a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. **(*)**

b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC **(*)**

c. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. **(*)**

8.2. Personas Jurídicas.

1. Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. **(*)**
2. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. **(*)**
3. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (*)

d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. **(*)**

8.3. Oferentes en Consorcio.

a. Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes Individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. **(*)**

b. Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). **(*)**

c. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en **(*)**:
   i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
   ii. Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. Estos documentos pueden consistir en **(*)**:
   i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
   ii. Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

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

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

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

Capacidad Financiera

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

a. Para contribuyente de IRACIS.

Con el objetivo de calificar la situación financiera del oferente, se considerarán los siguientes índices: Para contribuyente de IRACIS/IRE GENERAL, IRPC/IRE SIMPLE, IRP e IVA GENERAL. AÑOS 2021, 2022, 2023.-

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

1- Para contribuyentes de IRACIS/IRE GENERAL: Deberá cumplir con el siguiente parámetro de los años (2021, 2022, 2023).-

a. **Ratio de Liquidez:** activo corriente / pasivo corriente

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

b. **Endeudamiento:** pasivo total / activo total

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

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

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

2- Para contribuyentes de IRPC/IRE SIMPLE: Deberá cumplir el siguiente parámetro.

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los años 2021, 2022, 2023.

3- Para contribuyentes de IRP/IRP-RSP, Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los años 2021, 2022, 2023.

4- Para contribuyentes exclusivamente del IVA General. Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los últimos 3 meses.

Para los consorcios: se deberá indicar en la oferta cual es el Líder del Consorcio, quien deberá cumplir con al menos 60% de los Criterios de Calificación, y el 40% restante lo cumplirán el o los demás integrantes del Consorcio. La evaluación se realizará aplicando el sistema CUMPLE o NO CUMPLE.

Observación: para hallar el promedio de los 3 años se calculará el índice de cada año y luego se sumarán estos índices y se dividirán entre la cantidad de años

---

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 Estado de Resultados de los años 2021, 2022, 2023 para contribuyente de IRACIS/IRE GENERAL
b. Presentación del Formulario N° 501 años 2021, 2022, 2023 para los contribuyentes IRPC/IRE/IRE SIMPLE.-
c. Presentación del Formulario N° 515 años 2021, 2022, 2023 para los contribuyentes del IRP/IRP-RSP.-
d. Para contribuyentes de IVA Formularios IVA General: de los últimos tres meses

Experiencia requerida

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

Los oferentes deberán demostrar su experiencia en la venta de muebles mediante la presentación de los siguientes documentos y evidencias:

a. **Relación de Proyectos Similares:**

- Listado de al menos dos (2) contratos o proyectos similares (muebles a medida para equipamiento de oficinas) ejecutados en los últimos cinco (5) años (2019 al 2023). Cada proyecto deberá incluir:
  - Nombre del cliente.
  - Descripción del proyecto.
  - Valor del contrato (debe ser mínimamente el 50% del valor de la oferta).
  - Fecha de inicio y finalización.
  - Datos de contacto del cliente para referencias.

b. **Cartas de Referencia:**

- Presentar cartas de referencia emitidas dentro del mismo periodo evaluado por los clientes mencionados en la relación de proyectos similares, confirmando la satisfacción con los productos y servicios suministrados. Cada carta debe incluir:
  - Nombre del cliente.
  - Fecha de emisión de la carta.
  - Descripción del servicio prestado.
  - Declaración de satisfacción del cliente

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Copia de facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida.
2. Presentar al menos dos (2) proyectos similares ejecutados en los últimos cinco (5) años.
3. Presentar cartas de referencia que confirmen la satisfacción del cliente en al menos dos (2) proyectos similares.

Capacidad Técnica

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

No Aplica

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

No aplica

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 regirá 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:

Unidad solicitante: La solicitud para la publicación del llamado ha sido presentada por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), a través de la Dirección General de Atención y Capacitación, bajo la responsabilidad de la Directora, Sra. Liz Centurión.

Justificación de la necesidad: Este llamado responde a la necesidad de reemplazar los muebles de oficina existentes, en el marco de un proyecto de remodelación de los espacios de trabajo de la DNCP. El objetivo es optimizar el entorno laboral y mejorar las condiciones de trabajo del personal, tanto para la atención presencial al público como para las actividades del call center, que incluyen la gestión de llamadas y mensajes de texto.

Justificación de la planificación: El llamado se realiza de manera especial, dado que responde a una necesidad temporal que ha surgido como parte de la remodelación de las oficinas. No se trata de un llamado periódico, sino que se ejecuta en este momento para atender una demanda puntual de actualización del mobiliario.

Justificación de las especificaciones técnicas: Las especificaciones técnicas de los muebles han sido diseñadas teniendo en cuenta las necesidades ergonómicas del funcionariado, con el fin de asegurar condiciones adecuadas para el desempeño de sus funciones. Estas funciones incluyen tanto la atención al público presencial como la labor en el call center, lo que requiere muebles que garanticen confort y eficiencia en ambos contextos. En cuanto a los materiales, se ha optado por aquellos de alta calidad para garantizar una durabilidad prolongada en el tiempo, atendiendo a criterios de sostenibilidad

y economía a largo plazo

Especificaciones técnicas - CPS

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

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Item 1

Conjunto de 4 unidades de escritorios en L

Cantidad Necesaria:

Mínimo 1 unidad

Máximo 2 unidades

1. Estructura Principal

Material: MDF (Fibra de Densidad Media) de 18 mm de espesor con un acabado en laminado de melamina en color madera clara.

Dimensiones Generales:

Altura total: 150 cm desde el suelo hasta la parte superior del panel separador.

Profundidad del escritorio: 60 cm.

Ancho de cada estación de trabajo: 120 cm.

Largo total de la sección frontal: 250 cm (120 cm para cada estación).

Largo de la sección lateral: 250 cm.

2. Superficie de Trabajo

Descripción: La superficie de trabajo es plana y continua, 75 cm desde el suelo, diseñada para alojar monitores, teclados y otros equipos de oficina. Se extiende por toda la longitud del mueble con 4 unidades de soporte monitor giratorio.

Material: MDF de 18 mm con laminado de melamina resistente al desgaste y fácil de limpiar.

Acabado: Color madera clara que contrasta con los separadores naranjas.

3. Paneles Verticales Separadores

Descripción: Los paneles separadores están diseñados para ofrecer privacidad a cada estación de trabajo, sin comprometer la comunicación visual con los clientes o visitantes. Se elevan ligeramente por encima de la superficie de trabajo.

Material: MDF de 18 mm recubierto con laminado de melamina en color naranja brillante. Este contraste de color agrega dinamismo al diseño, convirtiendo los separadores en un punto focal.

Dimensiones:

Altura: 75 cm desde la superficie de trabajo.

Ancho: 60 cm.

Espesor: 18 mm.

4. Uniones y Ensamblajes

Método de Ensamblaje: El mueble debe ensamblarse utilizando herrajes ocultos para un acabado limpio y profesional. Se recomienda el uso de tornillos avellanados y pernos de fijación para garantizar una estructura sólida.

Soportes Adicionales: En las uniones de las esquinas, se deben emplear refuerzos de aluminio o acero inoxidable para asegurar la estabilidad, especialmente en áreas de alto uso.

5. Soportes Inferiores

Descripción: La base del mueble debe estar equipada con patas ajustables para nivelar el mueble en superficies irregulares.

Material: Metal o plástico de alta resistencia.

Altura: 5 cm desde el suelo.

6. Acabado General

Descripción: Todos los bordes visibles del MDF deben estar cubiertos con cantos de PVC de 2 mm para proteger el mueble de daños y desgaste. Este acabado también contribuye a la estética del mueble.

Resumen de Especificaciones para Fabricación

Material Principal: MDF de 18 mm y 12 mm con laminado de melamina.

Dimensiones: Adaptadas para cuatro estaciones de trabajo en configuración en "L".

Colores: Madera clara para las superficies principales y naranja brillante para los separadores.

Herrajes: Tornillos avellanados, pernos de fijación, refuerzos de aluminio o acero en las esquinas.

Item 2

Credenza baja

Cantidad Necesaria:

Mínimo 1 unidad

Máximo 2 unidades

Especificaciones Técnicas:

Materiales:

Madera MDF: Se recomienda utilizar MDF de 18 mm para las puertas, la cubierta superior y el respaldo de la pared. Este material proporciona una superficie lisa, ideal para acabados y fácil de trabajar.

Chapa de Madera Natural o Melamina: El acabado puede ser en chapa de madera natural barnizada o en melamina de alta presión, en un tono similar al roble claro.

Herrajes: Las bisagras deben ser tipo cazoleta de cierre suave de 35 mm. Las manijas pueden ser de aluminio satinado de 180 mm de largo. Los tornillos y demás elementos de fijación deben ser de acero inoxidable.

Dimensiones:

Altura de la credenza: 90 cm

Profundidad: 50 cm.

Ancho total: 400 cm (8 módulos de 50 cm cada uno).

Construcción:

Estructura: La estructura principal se puede ensamblar mediante tornillos ocultos y refuerzos de escuadras metálicas en las uniones internas para garantizar la estabilidad.

Puertas: Las puertas deben ser lisas, sin marco, con bisagras ocultas y cierre suave. El espacio entre cada puerta debe ser de 2-3 mm para evitar fricción.

Cubierta superior (Mesada): Se fabricará con un regrueso de 36 mm en los bordes. Esto se logrará utilizando MDF de 18 mm doble con uniones tipo minifix o tarugos y cola, para un acabado más robusto y estético.

Acabados:

Tapacanto: PVC de 1 mm a 2 mm de espesor en todos los bordes visibles para mayor durabilidad y acabado estético.

Color: El tono sugerido es un acabado roble claro o similar, con un barniz o lacado mate.

Consideraciones adicionales:

Peso: Este mueble puede ser pesado, especialmente si se fabrica con MDF de 18 mm, por lo que es recomendable asegurarse de que el suelo donde se apoyará pueda soportar el peso.

Espacio de instalación: Verificar que la pared esté bien nivelada y que el área donde se instalará el mueble esté libre de humedad para evitar deformaciones en la madera.

Ítem 3

Panel revestido de pared

Cantidad Necesaria:

Mínimo 1 unidad

Máximo 2 unidades

El panel revestido de pared está diseñado para cubrir una superficie de 4.60 metros de largo por 2.50 metros de alto. Está revestido en melamina de un color específico y está destinado a la instalación de letras corpóreas ya existentes. Este panel estará compuesto por secciones unidas entre sí, con una separación de la pared para nivelar cualquier diferencia de doble nivel que pueda existir en la estructura de soporte.

Especificaciones Técnicas:

Materiales:

Melamina: Utilizar melamina de alta presión de 18 mm de espesor en el color seleccionado. Este material proporciona durabilidad y un acabado limpio y resistente, ideal para revestimientos de paredes en interiores.

Estructura Interna: Para garantizar la separación de la pared y nivelar diferencias, se recomienda construir una subestructura interna con perfiles de madera (pino de 2x2 pulgadas o similar) o perfiles metálicos (de 40x20 mm). Estos perfiles permitirán ajustar y nivelar el panel frente a posibles irregularidades en la pared.

Soporte para Letras Corpóreas: Dependiendo del peso y el tipo de letras corpóreas, es recomendable reforzar las áreas donde se instalarán con placas adicionales de MDF o madera, ancladas a la subestructura.

Dimensiones:

Largo total: 4600 mm.

Altura total: 2500 mm.

Secciones del panel: Se sugiere dividir el panel en secciones manejables, por ejemplo, cuatro paneles de 1150 mm de ancho y 2500 mm de alto. Las uniones entre los paneles deben ser precisas, utilizando perfiles de unión en H o canteado para ocultar las juntas.

Separación de la pared: La separación desde la pared hasta el panel frontal deberá calcularse en función de la irregularidad a nivelar, pero una distancia típica sería entre 20 mm y 50 mm.

Construcción:

Montaje de la Subestructura: La subestructura debe fijarse firmemente a la pared con tacos y tornillos de expansión, garantizando que quede nivelada y uniforme. Los perfiles deben instalarse con una separación de 60 cm entre sí, tanto horizontal como verticalmente.

Fijación de los Paneles: Los paneles de melamina se deben fijar a la subestructura con tornillos avellanados, que luego serán tapados con tapones del mismo color de la melamina o, alternativamente, con adhesivo estructural.

Unión entre Paneles: Utilizar perfiles en H de PVC o aluminio del mismo color para unir las secciones de melamina y evitar que se noten las uniones.

Acabados:

Melamina: Asegurarse de que todos los bordes visibles estén perfectamente canteados con tapacanto de PVC de 1 mm a 2 mm de espesor.

Nivelación de Paneles: Verificar que todos los paneles estén perfectamente alineados y nivelados antes de la instalación final de las letras corpóreas.

Instalación de Letras Corpóreas: Una vez que el panel esté completamente instalado y nivelado, se procederá a la fijación de las letras corpóreas, que se anclarán directamente al panel o a las placas de refuerzo, según el peso y tipo de letra.

Consideraciones adicionales:

Peso: Asegurar que la pared y la subestructura soporten el peso del panel y las letras corpóreas.

Espacio de instalación: Verificar las medidas y nivel de la pared donde se instalará el panel para ajustar la subestructura correctamente.

Ítem 4

Silla operador de atención:

Cantidad Necesaria:

Mínimo 5 unidades

Máximo 10 unidades

Especificaciones Técnicas

Materiales:

Respaldo: Malla transpirable de alta resistencia, adaptable al contorno de la espalda y con soporte lumbar incorporado.

Asiento: Acolchado con espuma de alta densidad, tapizado en tela resistente o cuero sintético negro.

Estructura: Respaldo y asiento con estructura de polipropileno reforzado con fibra de vidrio.

Base: Base de aluminio cromado de cinco radios. Ruedas dobles de nylon para desplazamiento en diferentes tipos de suelo.

Apoyabrazos: Apoyabrazos de polipropileno con ajuste en altura y almohadillas de PU.

Reposacabezas: Reposacabezas ajustable en altura e inclinación, tapizado en la misma malla que el respaldo.

Dimensiones:

Altura Total: 1150 mm a 1280 mm (ajustable con pistón de gas).

Altura del Respaldo: 650 mm a 720 mm.

Ancho del Asiento: 500 mm.

Profundidad del Asiento: 480 mm.

Altura del Asiento: 450 mm a 550 mm (ajustable).

Ancho Total: 650 mm (incluyendo los apoyabrazos).

Diámetro de la Base: 700 mm.

Características Ergonómicas:

Soporte Lumbar: Respaldo con soporte lumbar fijo.

Ajustes del Respaldo: Inclinación sincronizada del respaldo con ajuste de tensión.

Ajuste de la Altura del Asiento: Regulación de altura mediante pistón de gas.

Reposacabezas: Ajuste en altura y ángulo.

Apoyabrazos Ajustables: Regulación de altura.

Acabado y Color:

Color: Negro en la malla del respaldo y el asiento tapizado. Base cromada y partes plásticas en negro mate.

Item 5

Silla Interlocutor

Cantidad Necesaria:

Mínimo 5 unidades

Máximo 10 unidades

Especificaciones Técnicas:

Materiales:

Respaldo: Malla transpirable de alta resistencia, con soporte lumbar incorporado.

Asiento: Acolchado con espuma de alta densidad, tapizado a elección del usuario (tela resistente o cuero sintético).

Estructura: Marco de acero tubular con acabado pintado o cromado, según modelo.

Apoyabrazos: Estructura metálica con recubrimiento de PU (poliuretano) en las superficies de contacto.

Dimensiones:

Altura Total: Aproximadamente 950 mm.

Altura del Respaldo: 450 mm.

Ancho del Asiento: 500 mm.

Profundidad del Asiento: 470 mm.

Altura del Asiento: Aproximadamente 450 mm desde el suelo.

Ancho Total: 600 mm (incluyendo los apoyabrazos).

Características:

Estructura: Diseño de patín (estructura fija), con marco en acero tubular.

Soporte Lumbar: Respaldo con soporte lumbar integrado.

Tapizado: Elección de material para el asiento según preferencia (tela o cuero sintético).

Acabado y Color:

Color: La estructura metálica y el tapizado se adaptan a las opciones disponibles o preferidas por el usuario.

Item 6

Puf Redondo:

Cantidad Necesaria:

Mínimo 3 unidades

Máximo 6 unidades

Especificaciones Técnicas de la:

Materiales:

Estructura Interna: Madera MDF o contrachapado de 18 mm para la base y refuerzos interiores.

Relleno: Espuma de alta densidad (mínimo 28 kg/m^3).

Tapizado: Tela impermeable, con color a elección del usuario.

Dimensiones:

Diámetro: 450 mm a 500 mm.

Altura: 450 mm.

Características:

Forma: Redonda, con base plana.

Funcionalidad: Uso en áreas comunes, recepciones o zonas de espera. Tela impermeable para facilitar limpieza y mantenimiento.

Acabado:

Base: Material antideslizante o fieltro en la base para protección del suelo.

Tapizado: Tela impermeable fijada con grapas industriales.

Item 7

Sofá

Cantidad Necesaria:

Mínimo 2 unidades

Máximo 3 unidades

Especificaciones tecnicas

Materiales:

Estructura Interna: Madera MDF o contrachapado de 18 mm para la base, respaldo y laterales, con refuerzos internos para soporte.

Relleno: Espuma de alta densidad (mínimo 28 kg/m^3) en el asiento y respaldo.

Tapizado: Tela impermeable en colores vivos, según elección.

Patas: Patas cromadas, con terminaciones en goma para protección del suelo.

Dimensiones:

Largo: 1.50 metros (para cada módulo).

Ancho: 90 centímetros.

Altura del Respaldo: Aproximadamente 80 centímetros.

Altura del Asiento: Aproximadamente 45 centímetros.

Características:

Diseño Modular: Sofá compuesto por módulos curvos y rectos, con uniones en ángulo, diseñado para áreas de recepción o salas de espera.

Almohadones: Almohadones rectangulares en forma piramidal, colocados en el respaldo para soporte adicional, tapizados en la misma tela impermeable.

Patas: Patas cromadas con altura suficiente para facilitar la limpieza debajo del sofá.

Acabado:

Tapizado: Tela impermeable, tensada y fijada con grapas industriales. Colores vivos, con costuras reforzadas.

Patas: Patas cromadas, con recubrimiento anticorrosivo y protección en las terminaciones para evitar daños en el suelo.

Item 8

Sofá recto:

Cantidad Necesaria:

Mínimo 2 unidades

Máximo 3 unidades

Materiales:

Estructura Interna: Madera MDF o contrachapado de 18 mm para la base, respaldo y laterales, reforzada con travesaños.

Relleno: Espuma de alta densidad (mínimo 28 kg/m^3) en el asiento y respaldo.

Tapizado: Tela resistente, color a elección según diseño mostrado.

Patas: Patas cromadas con terminaciones en goma para protección del suelo.

Dimensiones:

Largo: 2.50 metros.

Profundidad: 60 centímetros.

Altura Total: 60 centímetros (incluyendo el respaldo y el asiento).

Altura del Asiento: Aproximadamente 45 centímetros.

Características:

Diseño: Sofá de líneas rectas y bajo, diseñado para áreas de recepción o espera.

Patas: Patas cromadas, proporcionan soporte y facilitan la limpieza debajo del sofá.

Configuración: Sofá largo, adecuado para múltiples usuarios, integrado al diseño del espacio según la imagen proporcionada.

Acabado:

Tapizado: Tela tensada y fijada con grapas industriales, con costuras reforzadas para mayor durabilidad.

Patas: Patas cromadas pulidas, con recubrimiento anticorrosivo.

Item 9

Mesita Revistero (Imitación Metal):

Cantidad Necesaria:

Mínimo 2 unidad

Máximo 4 unidades

Materiales:

Estructura: MDF de alta densidad para la base, el soporte central y la superficie superior.

Recubrimiento: Vinilo o laminado de imitación metal dorado aplicado sobre el MDF.

Dimensiones:

Diámetro del Tablero: Aproximadamente 45 cm.

Altura Total: Aproximadamente 60 cm.

Características:

Diseño: Mesita redonda con estructura cónica o cilíndrica. La parte superior funciona como superficie para colocar revistas u objetos decorativos.

Imitación Metal: Acabado que simula la apariencia de metal dorado en toda la superficie de la mesa, utilizando recubrimiento de vinilo o laminado.

Acabado:

Lustre y Pintura Poliuretano: Aplicación de pintura poliuretano transparente sobre el recubrimiento de imitación metal para proteger el acabado y proporcionar un efecto lustroso.

Item 10

Panel Revestido con Letras Corpóreas:

Cantidad Necesaria:

Mínimo 1 unidad

Máximo 2 unidades

Materiales:

Panel: Melamina de alta presión en color a elección, dimensiones de 3.6 metros de largo por 2.5 metros de altura.

Letras Corpóreas: Letras fabricadas en polifán, color y texto a elección del usuario.

Luces LED: Perfil de aluminio con difusor, luces LED integradas de 3 metros de largo, con cuatro unidades distribuidas en el panel.

Luces Spot: Luces embutidas en el zócalo superior, distribuidas en ambos lados de los pilares naranjas.

Pilares y Zócalos: Pilares y zócalos revestidos en melamina color naranja, incluyendo las luces spot embutidas.

Dimensiones:

Largo del Panel: 3.6 metros.

Altura del Panel: 2.5 metros.

Letras Corpóreas: Tamaño proporcional al panel y texto, según elección.

Luces LED: 3 metros de largo por unidad.

Características:

Panel Principal: Revestido completamente en melamina, con las letras corpóreas instaladas en la parte frontal del panel.

Iluminación: Cuatro luces LED integradas en el perfil de aluminio, con difusor para distribución uniforme de la luz, y luces spot embutidas en el zócalo superior.

Pilares y Zócalos: Los pilares y zócalos están revestidos en melamina color naranja, con luces spot embutidas en ambos lados.

Acabado:

Panel: Melamina con acabado liso, sin imperfecciones visibles, fijado de manera segura a la pared.

Letras Corpóreas: Acabado limpio y preciso en los bordes, con montaje firme sobre el panel.

Luces LED y Spot: Instalación empotrada y discreta, con cableado oculto para un acabado limpio.

Item 11

Tótem de Emisión de Ticket:

Cantidad Necesaria:

Mínimo 1 unidad

Máximo 2 unidades

Materiales:

Estructura: MDF de 18 mm para la construcción del tótem, con refuerzos internos para mayor estabilidad.

Revestimiento: Melamina de alta presión en color blanco y naranja, aplicada en todas las superficies visibles del tótem.

Letras: Letras de vinilo o polifán cortadas y aplicadas en el lateral del tótem, según el texto deseado.

Dimensiones:

Altura Total: Aproximadamente 1.20 metros.

Ancho: Aproximadamente 60 cm.

Profundidad: Aproximadamente 50 cm.

Características:

Diseño: Tótem de forma trapezoidal, con una ligera inclinación para facilitar el acceso al usuario. Incluye un espacio en la parte superior para colocar un monitor y teclado, así como un espacio inferior para el equipo de emisión de tickets.

Revestimiento en Melamina: Todas las superficies visibles están recubiertas en melamina de alta presión. Color blanco para las caras frontales y naranja para los laterales.

Letras y Gráficos: Letras aplicadas en el lateral del tótem, indicando la función del equipo (por ejemplo, "Consultas").

Acabado:

Melamina: Acabado liso en todas las superficies, con bordes canteados en PVC para protección adicional.

Letras: Aplicación precisa y alineada de las letras en el lateral del tótem.

Item 12

Locker:

Cantidad Necesaria:

Mínimo 1 unidad

Máximo 2 unidades

Materiales:

Estructura: Chapa de acero de 0.8 mm de espesor para los laterales, puertas y divisiones internas del locker.

Acabado: Pintura electrostática en polvo color negro para todas las superficies metálicas.

Porta Candados: Soportes de acero soldados a cada puerta, diseñados para asegurar candados estándar.

Portanombres: Marco metálico o de plástico transparente en la parte frontal de cada puerta, destinado para insertar tarjetas de identificación.

Dimensiones:

Altura de cada compartimento: 75 cm.

Ancho de cada compartimento: 45 cm.

Profundidad de cada compartimento: 35 cm.

Número de compartimentos: 12 compartimentos dispuestos en filas de 4 por columna.

Características:

Ventilación: Aberturas de ventilación en la parte superior de cada puerta para evitar acumulación de humedad y olores.

Porta Candados: Cada puerta incluye un soporte para colocar un candado adicional, proporcionando una capa extra de seguridad.

Portanombres: Espacio dedicado en cada puerta para un portanombres, que facilita la identificación del usuario.

Acabado:

Pintura: Aplicación uniforme de pintura electrostática negra en toda la estructura, resistente a rayaduras y corrosión.

Herrajes: Cerraduras y porta candados robustos, con bisagras resistentes integradas para un uso continuo.

Item 13

Mueble box con paneles divisores

Cantidad Necesaria:

Mínimo 8 unidades

Máximo 12 unidades

Este escritorio en forma de "L" está diseñado para ofrecer una superficie de trabajo amplia y funcional en un entorno de oficina. Fabricado en MDP (tablero de partículas de madera), combina durabilidad y diseño moderno, ideal para optimizar el espacio disponible y mejorar la ergonomía del usuario.

Dimensiones del Escritorio:

Altura de 1.60cm

Ancho de 1.50cm

Ancho final mesa de 80cm

Ancho inicio mesada de 30cm

Estante de 1.50cm x 30cm de profundidad

Porta CPU

Materiales:

Superficie del Escritorio: MDP de 36 mm recubierto con melamina de alta presión en acabado mate, resistente a rayones y fácil de limpiar.

Bordes: Cintas de PVC de 1 a 2 mm aplicadas en los bordes para proteger contra impactos y desgaste.

Estructura de Soporte: Refuerzos adicionales en las uniones mediante escuadras metálicas para asegurar la estabilidad de la estructura.

Perfilería de aluminio y vidrio (Transparente o esmerilado)

Ensamblaje y Fijación:

Uniones: Tornillos autorroscantes específicos para MDP, acompañados de conectores metálicos para una sujeción firme.

Soportes y Refuerzos: Soportes metálicos en "L" en las esquinas inferiores para mayor estabilidad, especialmente en la unión de las dos secciones del escritorio.

Ergonomía:

Altura de Trabajo: 75 cm, estándar para escritorios de oficina, garantizando una postura cómoda para el usuario.

Espacio para las Piernas: Amplio espacio bajo el escritorio con 70 cm de ancho y 65 cm de altura, permitiendo libertad de movimiento para las piernas y un acceso cómodo al espacio de trabajo.

Funcionalidades Adicionales:

Gestión de Cables: Pasacables integrados en la parte trasera del escritorio para mantener los cables organizados y fuera de la vista, mejorando la estética y funcionalidad del área de trabajo.

Soporte para Monitor: Añadir un soporte ajustable para monitor, que se fija al escritorio, ideal para monitores de hasta 27 pulgadas.

Item 14

Módulo alto de melamina con estantes y puertas de color amaderado

Cantidad Necesaria:

Mínimo 6 unidades

Máximo 12 unidades

Este módulo de almacenamiento es un componente independiente, diseñado para complementar estaciones de trabajo en oficinas. Fabricado en MDP (tablero de partículas de madera), ofrece una solución versátil para almacenar documentos, suministros de oficina y equipos personales.

Dimensiones del Módulo:

Altura Total: 160 cm.

Ancho: 40 cm.

Profundidad: 45 cm.

Materiales:

Estructura: MDP de 18 mm con recubrimiento melamínico de alta resistencia, fácil de limpiar y resistente a los arañazos.

Estantes: MDP de 18 mm con bordes protegidos por cintas de PVC para una mayor durabilidad.

Puertas: MDP de 18 mm con bisagras de cierre suave.

Distribución Interna:

Estantes Abiertos: Tres estantes abiertos, ajustables en altura, que permiten la organización flexible de materiales de oficina, libros o equipos electrónicos.

Compartimiento Cerrado: Un compartimiento con puerta, ubicado en la parte inferior, ideal para almacenar artículos que requieren mayor seguridad o que se desean mantener fuera de la vista.

Ensamblaje y Fijación:

Uniones: Tornillos autorroscantes diseñados específicamente para MDP, con refuerzos metálicos en áreas críticas para asegurar la estabilidad del módulo.

Bisagras: Bisagras metálicas de cierre suave, garantizando un movimiento suave y sin ruidos al abrir y cerrar la puerta.

Estantes Ajustables: Utilizan soportes metálicos que se insertan en perforaciones a intervalos regulares de 32 mm, permitiendo la personalización según las necesidades del usuario.

Acabados:

Superficie Externa: Acabado melamínico, color a definir

Manijas: Manijas de metal en acabado cromado o negro mate.

Funcionalidades Adicionales:

Opciones de Movilidad: Icorporar ruedas en la base del módulo, con frenos de seguridad, para facilitar su movimiento dentro del espacio de trabajo.

Seguridad: Agregar un sistema de cerradura en la puerta para asegurar los artículos almacenados.

Ítem 15

Silla para Call Center

Cantidad Necesaria:

Mínimo 8 unidades

Máximo 12 unidades

Esta silla es un modelo ergonómico diseñado para su uso en oficinas, para cumplir con los estándares de ergonomía y durabilidad necesarios en un entorno de oficina formal. Su estructura robusta y soporte ajustable la hacen ideal para jornadas laborales prolongadas.

Dimensiones de la Silla:

Altura Total: 125 - 135 cm (ajustable).

Ancho del Respaldo: 55 cm.

Altura del Respaldo: 80 cm.

Ancho del Asiento: 50 cm.

Profundidad del Asiento: 50 cm.

Altura del Asiento al Suelo: 45 - 55 cm (ajustable).

Materiales:

Estructura: Marco de acero resistente, que proporciona una base sólida y duradera para un uso intensivo.

Tapicería: Cuero sintético (PU) de alta calidad en color negro con detalles en color sobrio (negro o gris), fácil de limpiar y resistente al desgaste.

Relleno: Espuma de alta densidad para el asiento y el respaldo, diseñada para mantener la forma con el tiempo y

proporcionar un confort duradero.

Base: Nylon reforzado con una base de cinco puntos, equipada con ruedas de PU para un desplazamiento suave y silencioso, adecuada para todo tipo de superficies de oficina.

Funcionalidades:

Ajuste de Altura: Mecanismo de elevación de gas, que permite ajustar la altura del asiento para una ergonomía óptima.

Inclinación: Respaldo reclinable hasta 135 grados, con bloqueo de inclinación en múltiples posiciones para permitir una postura de trabajo o descanso personalizada.

Reposabrazos Ajustables: Reposabrazos en 3D (ajuste en altura, hacia adelante y hacia atrás, y en ángulo lateral), hechos de plástico ABS y recubiertos con PU suave, diseñados para soportar largas horas de trabajo sin causar fatiga en los brazos.

Soporte Lumbar y Cervical: Cojines adicionales desmontables para soporte lumbar y cervical, ajustables en altura para adaptarse a diferentes usuarios, garantizando una postura correcta y reduciendo la tensión en la espalda y el cuello.

Acabados:

Color: Tapicería en negro con detalles en un color discreto como gris oscuro, para una apariencia profesional que se integra adecuadamente en oficinas gubernamentales.

Costuras: Doble costura reforzada para mayor durabilidad y una apariencia limpia y cuidada.

Ergonomía:

Diseño del Respaldo: El respaldo alto con un diseño envolvente proporciona soporte completo para la espalda, adecuado para personas de diferentes tallas.

Asiento: Perfilado para un mejor soporte de las piernas, con una leve inclinación hacia adelante para favorecer una circulación sanguínea adecuada.

Movilidad: Base giratoria de 360 grados para facilitar el acceso a diferentes áreas de la estación de trabajo sin necesidad de levantarse.

Consideraciones de Diseño:

Uso Prolongado: Esta silla está diseñada para ser utilizada durante largas jornadas de trabajo, con soporte adecuado para mantener una postura saludable y reducir la fatiga.

Item 16

Escritorio Gerencial

Cantidad Necesaria:

Mínimo 4 unidades

Máximo 8 unidades

El escritorio principal con un módulo de almacenamiento lateral, ambos con opciones de color a definir según las necesidades y el estilo del espacio.

Dimensiones del Escritorio:

Altura del Escritorio: 75 cm.

Ancho del Escritorio: 180 cm.

Profundidad del Escritorio: 80 cm.

Dimensiones del Módulo de Almacenamiento:

Ancho: 160 cm.

Profundidad: 40 cm.

Altura: 60 cm.

Materiales:

Superficie del Escritorio: MDP (tablero de partículas de madera) de 36 mm de grosor, con un recubrimiento melamínico de alta resistencia en un color a definir. El acabado melamínico garantiza durabilidad, resistencia a rayones y fácil mantenimiento.

Estructura: Patas y marco metálico con acabado en pintura electrostática, cuyo color será definido según el esquema de colores seleccionado para la oficina.

Módulo de Almacenamiento: MDP de 25 mm con acabado melamínico, en el mismo color a definir que el escritorio, y con bordes protegidos por cintas de PVC de 1 a 2 mm.

Ensamblaje y Fijación:

Uniones: Tornillos y conectores metálicos de alta resistencia para MDP, asegurando una estructura firme y duradera.

Soportes: Estructura metálica del escritorio con refuerzos transversales para mayor estabilidad.

Módulo de Almacenamiento: Fijado al escritorio mediante conectores invisibles para mantener una estética limpia y permitir un uso flexible del espacio.

Funcionalidades:

Módulo de Almacenamiento Lateral: Incluye estantes abiertos y cerrados, diseñados para almacenar documentos, dispositivos electrónicos o elementos personales, manteniendo el área de trabajo despejada.

Gestión de Cables: Sistema de pasacables integrado para mantener los cables organizados y fuera de la vista, mejorando la estética y funcionalidad del escritorio.

Espacio Multifuncional: La amplia superficie del escritorio permite la colocación de equipos de oficina como computadoras, teléfonos y otros dispositivos necesarios en el día a día.

Acabados:

Superficie: Acabado melamínico en un color a definir, que se elegirá según las preferencias de diseño del espacio de la oficina gubernamental, asegurando que el escritorio se integre adecuadamente en el entorno.

Estructura Metálica: Pintura electrostática, cuyo color será definido para complementar el tono seleccionado para la superficie del escritorio.

Ergonomía:

Altura de Trabajo: 75 cm, diseñada para proporcionar una postura cómoda durante largas jornadas laborales.

Espacio para las Piernas: Amplio espacio bajo el escritorio, permitiendo libertad de movimiento y la posibilidad de acomodar una silla de oficina con reposabrazos sin restricciones.

Acceso al Almacenamiento: El módulo lateral está diseñado para que sea fácilmente accesible desde la posición sentada, permitiendo un acceso rápido y cómodo a documentos y otros materiales de trabajo.

Consideraciones de Diseño:

Estética Ejecutiva: El diseño sobrio y elegante del escritorio es ideal para oficinas gubernamentales, con opciones de color que serán definidas para asegurar una integración armoniosa con el entorno.

Modularidad: La combinación del escritorio con el módulo de almacenamiento ofrece flexibilidad para adaptarse a diferentes disposiciones de oficina, manteniendo siempre un entorno de trabajo organizado.

Durabilidad: Los materiales utilizados aseguran que el escritorio resista el uso intensivo en un entorno de oficina gubernamental, cumpliendo con las normativas de calidad y durabilidad requeridas.

Item 17

Silla Gerencial

Cantidad Necesaria:

Mínimo 4 unidades

Máximo 8 unidades

Dimensiones de la Silla:

Altura Total: 120 - 130 cm (ajustable).

Altura del Respaldo: 75 cm.

Ancho del Respaldo: 50 cm.

Ancho del Asiento: 52 cm.

Profundidad del Asiento: 50 cm.

Altura del Asiento al Suelo: 45 - 55 cm (ajustable).

Altura del Reposacabezas: Ajustable dentro de un rango de 10 cm.

Materiales:

Estructura: Marco interno de acero.

Respaldo: Malla de poliéster transpirable de alta resistencia, en color negro, que ofrece ventilación y soporte ergonómico.

Asiento: Tapizado en tela de alta durabilidad con espuma de alta densidad.

Reposabrazos: Fabricados en plástico de alta resistencia, con almohadillas suaves al tacto, ajustables en altura.

Base: Base de cinco puntos en aluminio pulido, con ruedas de nylon de alta resistencia y rodamiento suave.

Funcionalidades:

Ajuste de Altura: Mecanismo de elevación a gas.

Inclinación del Respaldo: Mecanismo de reclinación sincronizada, con ajuste de tensión y bloqueo en múltiples posiciones, que permite ajustar el ángulo del respaldo para diferentes posturas de trabajo.

Soporte Lumbar Integrado: Soporte lumbar fijo, integrado en el respaldo, diseñado para adaptarse a la curvatura natural de la columna.

Reposacabezas Ajustable: Reposacabezas acolchado, ajustable en altura.

Acabados:

Color: Predominantemente negro para el asiento, respaldo y reposabrazos, con detalles en la base de aluminio pulido.

Costuras: Reforzadas para mayor durabilidad, asegurando que los materiales mantengan su integridad con el uso intensivo.

Ergonomía:

Diseño del Respaldo: La malla de poliéster se adapta al contorno de la espalda, proporcionando soporte ergonómico y ventilación.

Asiento: Contorneado para ofrecer soporte adecuado a las piernas.

Reposabrazos Ajustables: Permiten personalizar la altura.

El propósito de la Especificaciones Técnicas (EETT), es el de definir las carácteristicas 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:

ítem	Descripción
1	Conjunto de 4 unidades de escritorios en "L
2	Credenza baja
3	Panel revestido de pared
4	Silla operador de atención
5	Silla Interlocutor
6	Puf redondo
7	Sofa
8	Sofa recto
9	Mesita Revistero (imitación metal)
10	Panel revestido con letras corpóreas
11	Totem de emisión de ticket
12	Locker
13	Muebles box con paneles divisores
14	Módulo alto de malamina con estantes y puertas de color amaderado
15	Silla para call center

16	Escritorio gerencial
17	Silla gerencial

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 entrega de los bienes

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo al plan de entrega, indicado en el presente apartado. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicado a continuación:

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 16	*Mobiliarios*	*Según la orden de provision*	*Unidad*	*Oficinas de la DNCP*	*60 días corridos como máximo contados a partir de la recepción de la orden de provisión*

4, 5, 15 y 17	Sillas	*Según la orden de provision*	Unidad	Oficinas de la DNCP	*30 días corridos como máximo contados a partir de la recepción de la orden de provisión*

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 *(se indica la fecha que debe presentar según el PBC)*
Acta de recepción / Nota de Remisión	*Acta de recepción / Nota de Remisión*	*Según las Especificaciones Técnicas*

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 contactuales 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:

120 días, contados desde la firma 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:

El proveedor deberá presentar su solicitud de pago con los documentos citados en el listado de documentos genéricos**, a excepción del punto 1 que será reemplazado por la Nota de Remisión y el Acta de recepción de bienes,** por Mesa de Entrada de la DNCP u otro mecanismo que vaya a ser implementado por la Contratante, el cual será previa y debidamente comunicado por medio fehaciente (correo electrónico, nota u otros). En la solicitud de pedido se deberá indicar un contacto de comunicación, así como un número telefónico o celular y datos de la Cuenta Bancaria, en caso de contar con la misma, a fin de proceder al pago por vía de transferencia bancaria.

La factura deberá estar debidamente completada en todos sus campos, sin tachaduras ni enmiendas, asimismo deberá individualizar el nombre del llamado, el ID, la descripción del servicio. En caso de constatarse alguna deficiencia en la documentación presentada, la Coordinación de Recursos Administrativos reclamará al proveedor a través del correo electrónico (e-mail) indicado en su oferta y el plazo para el pago será computado desde la presentación del último documento satisfactorio.

Los pagos se efectuarán en guaraníes, por TESORERÍA INSTITUCIONAL, dentro de los 20 (veinte) días hábiles siguientes a la presentación de la documentación indicada más arriba, a satisfacción de la Coordinación de Recursos Administrativos. Los documentos legales deberán estar vigentes en la fecha de la presentación de la solicitud, y para el momento del pago. En el caso del vencimiento de los documentos, el pago estará sujeto a la presentación de la documentación vigente, dentro del plazo de la intimidación para presentación de documentos actualizados, realizada por la DNCP; en caso de incumplimiento a la intimación, se procederá a la devolución de su solicitud de pago.

Por tratarse de una contratación de carácter plurianual, la validez de la partida presupuestaria del ejercicio fiscal siguiente, estará sujeta a la aprobación de la Ley de Presupuesto correspondiente

De la factura presentada se retendrá el equivalente al 0,5% (cero punto cinco por ciento) sobre el importe de la misma, deducido los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en la legislación presupuestaria vigente.

Circular DGAF N° 02/24

La Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) de la DNCP comunica que, a partir de la fecha, todos los pagos a proveedores afectados por la Ley 7021/2022 deberán dar cumplimiento al nuevo procedimiento, conforme al siguiente detalle:

- *Previo a la presentación de la solicitud de pago a Mesa de Entrada de la DNCP, deberán dirigirse a la Coordinación de Recursos Administrativos, donde se realizará la aprobación provisoria de la* ***FACTURA CREDITO****, y de todos los documentos exigidos para el efecto en las bases de la convocatoria, debidamente firmados y foliados; los cuales deberán estar adjuntos a la nota de solicitud de pago, además de consignar los datos de la* ***cuenta bancaria*** *para efectivizar el pago vía transferencia bancaria.*
- ***EI CONTROL DE LAS DOCUMENTACIONES Y LA PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS*** *se realizarán en la Coordinación de Recursos Administrativos de* ***LUNES a VIERNES*** *en el horario (de 07:30 a 12:30 hrs. y de 14:00 a 15:00 hrs.).*
- *Los* ***PAGOS*** *serán efectuados en el transcurso del día* ***LUNES*** *previa* ***RECEPCIÓN DE LOS RECIBOS*** *en el horario de 10:30 a l2:30 hrs., para lo cual el Departamento de Tesorería, dependiente de la Coordinación de Recursos Financieros de la DNCP, notificará por los medios de comunicación (****telefónico o email****) mencionados en la nota de solicitud de pago o en su defecto el que conste en la factura presentada. En caso de resultar inhábil el día lunes, o que por fuerza mayor no se pudiera efectuar el pago en dicho día, será realizado el día hábil siguiente.*

Se aclara que aquellas documentaciones que no cumplan con las condiciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones (PBCs) o Carta de invitación del llamado licitatorio, no serán validados por la Coordinación de Recursos Administrativos, para su presentación por Mesa de Entrada de la DNCP; asimismo, en caso de que se detectaré posteriormente alguna disconformidad o algún documento tenga vencimiento dentro del plazo previsto para el pago, éste quedará sujeto a la regularización del/los mismo/s, previa solicitud por la Coordinación de Recursos Financieros dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la DNCP

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

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

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

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

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

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

Anticipo MIPYMES

Se otorgará Anticipo MIPYMES:

No Aplica

Solicitud de Pago de Anticipo

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

No Aplica

Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

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

No Aplica

Reajuste

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

El precio del Contrato estará sujeto a reajustes siempre y cuando el IPC, publicado por el BCP, haya sufrido una variación igual o mayor al 15% (quince por ciento) del vigente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente formula: A= P x I.I.B.C.P.

A=Precio ajustado de los bienes y/o servicios conexos facturados.

P= Precio facturados de los bienes y/o servicios conexos ofertados.

I.I.B.C.P= Índice de Inflación emitido por el Banco Central del Paraguay.

El reajuste solo será aplicado a solicitud del consultor, el cual deberá hacerlo por escrito en la Coordinación de Adquisiciones de la DNCP, y dará curso si la contratante considere la correspondencia de la solicitud y dispone de suficiente disponibilidad presupuestaria. La solicitud debe realizarse indefectiblemente dentro del mes siguiente al cual se produjeron las variaciones, bajo pena de no poder solicitarlo posteriormente; y será aplicado únicamente sobre el saldo contractual no ejecutado o sobre los servicios pendientes a ser realizados, posteriores al mes en el cual se produjeron las variaciones.

No se reconocerá reajuste de precios si el servicio se encentra atrasado respecto al plan de entregas aprobado

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:

0,20 %

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 modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de seguro, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

Limitación de responsabilidad

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

Responsabilidad del proveedor

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

Fuerza mayor

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

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

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

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

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

i. Si el proveedor no entrega parte o ninguno de los bienes dentro del período establecido en el contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por la contratante; o
ii. Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato; o

iii. Si el proveedor, a juicio de la contratante, durante el proceso de licitación o de ejecución del contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción;
iv. Cuando las multas por atraso superen el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato;
v. Por suspensión de los trabajos, imputable al proveedor o al contratista, por más de sesenta días calendarios, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
vi. En los demás casos previstos en este apartado.

2. Terminación por insolvencia o quiebra

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

3. Terminación por conveniencia

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

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

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

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

Se podrán establecer otras causales de terminación de contrato, de acuerdo a su naturaleza, y se deberán tener en cuenta además, las previstas en el articulo 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.