

---

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

**Ministerio de Economía y Finanzas**  
**Uoc Ministerio de Economía y Finanzas**

Nombre de la Licitación:

**SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EVENTOS NACIONALES E  
INTERNACIONALES**

(versión 1)

ID de Licitación:

**468034**



Modalidad:

**Licitación Pública Nacional**

Publicado el:

**21/08/2025**

*"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - CONVENCIONAL - Ley N° 7021/22."  
Versión 3*

## RESUMEN DEL LLAMADO

### Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	468034	Nombre de la Licitación:	SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES
Convocante:	Ministerio de Economía y Finanzas	Categoría:	90000000 - Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento
Unidad de Contratación:	Uoc Ministerio de Economía y Finanzas	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

### Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	A TRAVES DEL SICP	Fecha Límite de Consultas:	02/09/2025 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Oficina de la CUOC del MEF sito en Estrella 345 casi Chile, Edificio CitiCentro, Sto. Piso.	Fecha de Entrega de Ofertas:	08/09/2025 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Oficina de la CUOC del MEF sito en Estrella 345 casi Chile, Edificio CitiCentro, Sto. Piso.	Fecha de Apertura de Ofertas:	08/09/2025 09:30

### 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:	Sonia Rivas	Cargo:	Coordinadora
Teléfono:	0214146028	Correo Electrónico:	uoc@hacienda.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, así como en la promoción de estilos de vida sostenibles.

El Estado, por medio de las actividades de compra de bienes y 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.

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

#### Criterios sociales y económicos:

- Los oferentes deberán garantizar la no contratación de menores, de conformidad a lo establecido en las normativas legales vigentes, conforme a lo indicado en el formulario de oferta.
- Los oferentes deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes, garantizando a sus trabajadores condiciones de trabajo dignas y justas. Esto incluye el pago de salarios adecuados, el cumplimiento de cargas sociales, la provisión de uniformes y equipos de protección individual, la bonificación familiar cuando corresponda, el respeto a la jornada laboral y la aplicación de condiciones especiales para quienes desempeñan trabajos insalubres o peligrosos, así como la remuneración correspondiente por jornada nocturna, conforme a lo indicado en el formulario de oferta.
- Los oferentes adjudicados deberán adoptar medidas para la creación de empleo local y el uso de suministros locales, siempre y cuando exista viabilidad técnica y económica.

#### Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución.
- El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su minimización en la fuente, por medio de prácticas como la modificación de los procesos de producción, manutención y de las instalaciones utilizadas, además de la sustitución, conservación, reciclaje o reutilización de materiales.

#### Conducta empresarial responsable:

Los oferentes deberán observar los más altos niveles de integridad, así como altos estándares de conducta de negocios, ya sea durante el procedimiento de licitación o la ejecución de un contrato. En tal sentido, se comprometen a:

- Abstenerse de ofrecer, prometer, entregar o solicitar, de manera directa o indirecta, pagos ilícitos, a funcionarios públicos, con el fin de obtener o mantener un contrato, en todos los casos sea o no una ventaja ilegítima o indebida.
- Abstenerse de solicitar, recibir o aceptar ventajas indebidas de funcionarios públicos o de empleados de sus socios comerciales.
- Promover o fomentar políticas, programas o códigos de conducta orientados a la prevención de la corrupción, promoción de la integridad y fomento de la transparencia dentro de todas sus actividades, sean comerciales o no. Asimismo, podrá promover mecanismos de monitoreo y evaluación de cumplimiento de los mismos.
- Asegurar que todos los recursos destinados a la ejecución de un contrato público provengan de fuentes lícitas.
- Promover estándares de conducta responsable en sus propios proveedores, creando una cadena de suministro ética y sostenible.
- Garantizar que los fondos derivados de una licitación no serán utilizados para fines ilícitos.

### Aclaración de los documentos de la convocatoria

#### 1. Consultas electrónicas

Todo potencial oferente que necesite alguna aclaración sobre la convocatoria o el pliego de bases y condiciones podrá solicitarla a la convocante a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) desde el día de la publicación de la convocatoria o de sus adendas, y hasta el plazo establecido por la convocante. Las consultas recibidas deberán ser respondidas y publicadas directamente a través del SICP.

#### 2. Respuestas y aclaraciones

Las aclaraciones realizadas durante los procedimientos de contratación no serán consideradas modificaciones a las bases de la contratación. Sin embargo, a los efectos legales, la aclaración será considerada parte integrante del documento cuyo contenido aclare.

#### 3. Adendas y prórrogas del tope para consultas.

Cuando la Convocante modifique especificaciones técnicas, criterios de evaluación u otros aspectos sustanciales del pliego de bases y condiciones, deberá prorrogar de manera obligatoria el tope para la realización de consultas, a fin de garantizar los plazos de difusión mínimos establecidos en la reglamentación de la DNCP.

#### 4. Emisión de aclaraciones sobre Adendas

Cuando se prorrogue el plazo tope de consultas debido a una adenda modificatoria de las bases y condiciones, la convocante deberá analizar únicamente las consultas que se refieran al contenido de la adenda. En caso de recibir consultas relacionadas con lo establecido en las bases originalmente, la convocante no estará obligada a analizarlas, debiendo el oferente remitirse a las bases originales.

#### 5. Junta de aclaraciones

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 realizadas, 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 diferirlas para responderlas conforme a los plazos de respuesta o emisión de adendas. En todos los casos, se deberá levantar un acta circunstanciada.

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.
5. Cuando la Garantía de Mantenimiento de Ofertas sea instrumentada a través de Declaración Jurada, deberá estar firmada en todas sus páginas.

## Plazo para presentar las ofertas

Las ofertas deberán ser presentadas 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 prevista.

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. La inscripción en el Registro de Proveedores del Estado por parte de todos los miembros del consorcio, constituye requisito previo para la presentación de las ofertas, los cuales deberán encontrarse activos en el Registro. Se deberá realizar el procedimiento de activación del consorcio directamente a través del Registro de Proveedores.

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 para un mismo lote o ítem, lo que no impide que puedan presentarse en diferentes partidas de manera individual o como miembro de otro consorcio.

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.

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

No Aplica

## Lista de Precios

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 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 al listado de ítems.
- 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 al listado de ítems.
- e) En todos los casos, independiente al sistema de adjudicación, el oferente deberá indicar el CPEN respectivo al ítem ofertado, en caso de contar. Dicho atributo tendrá carácter formal siendo susceptible de aclaraciones por parte del comité de evaluación.

2. Los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente, de acuerdo a lo previsto en el SICP y según se detalla a continuación:

- 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 a 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 perciba 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:

En guaraníes para todos los oferentes.

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:

Ninguna Copia

## Método de presentación de ofertas

El método de presentación de ofertas para esta convocatoria será:

Un sobre

En caso de presentación física, los sobres deberán:

1. Indicar el nombre, RUC 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.

Para los casos de consorcios con acuerdo de intención, los sobres deberán contemplar el RUC provisorio generado en el Registro de Proveedores.

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.

En caso de la utilización del módulo de ofertas electrónicas, la misma se registrará por las disposiciones establecidas en la normativa vigente y la guía de ofertas electrónicas.

Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la convocante deberá dejar constancia de ello en el acto de apertura y no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente, sin embargo, cuando el sobre no cuente con el RUC, se podrá subsanar dicha omisión al momento de la presentación.

## 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.

1. **Constancia del Perfil del proveedor.**

### 1.1 Ofertas físicas

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

Será considerada válida la Constancia que se presente con firma manuscrita o electrónica cualificada por él o los representantes legales.

### 1.2 Ofertas electrónicas

Cuando la presentación de oferta sea electrónica, no será necesaria la presentación física de la Constancia y el oferente deberá sujetarse a la reglamentación vigente en la materia.

### 2. Confidencialidad de documentos.

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 por:

90

días corridos.

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. Instrumentación y porcentaje

1.1 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 siguientes formas:

- Garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay, la que deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
  - Póliza de seguros emitida por una compañía autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. La póliza deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
  - En los procedimientos, cuyo monto de estimación de la contratación sea inferior a los dos mil (2.000) jornales mínimos, se admitirá la instrumentación de las garantías de mantenimiento de ofertas a través de Declaraciones Juradas con certificación de firma por Escribano Público. La certificación de firma podrá corresponder a la misma fecha del documento certificado o a una fecha posterior.
  - En caso de utilizarse el Módulo de Ofertas Electrónicas, las declaraciones juradas serán generadas y firmadas a través del módulo y no requerirán certificación de firmas.
- 1.2 En los casos de contratos abiertos las garantías se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Reglamentario y la reglamentación emitida por la DNCP para el efecto.
- 1.3 En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria o Declaración Jurada, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".

### 2. Garantía de mantenimiento de ofertas en consorcios

2.1. En caso de consorcios, la garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser presentada de la siguiente manera:

- Consortio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del gestor y representante del consorcio (Empresa líder), designado en la escritura pública.
- Consortio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del gestor y representante del consorcio (empresa líder), designado en el acuerdo.

### 3. Ejecución de la Garantía de mantenimiento de ofertas

3.1. La Garantía de Mantenimiento de Ofertas podrá ser ejecutada:

- Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
- Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
- Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
- 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. 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 será de:

120

días corridos.

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.

El plazo mínimo de validez será de al menos 30 días posteriores al plazo de validez establecido para las ofertas.

## Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

Se admitirá y en su caso, no podrá exceder el porcentaje máximo establecido en la reglamentación.

El oferente podrá indicar junto con la oferta las personas a ser subcontratadas, o, en la etapa contractual previa a la autorización por parte de la contratante. El formulario de personas a subcontratar/subcontratadas, deberá ser presentado de acuerdo a la etapa en la que se indique la subcontratación, siendo susceptible de evaluación respecto a las inhabilidades del Art 21 de la Ley N° 7021/22.

## Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

### 1. Ofertas físicas.

1.1 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.

1.2. 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) Realizadas antes del plazo límite establecido para el acto de apertura de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con "RETIRO", y;
- c) Realizadas antes del plazo límite establecido para la presentación de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN".

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

1.3. Ninguna oferta podrá ser retirada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para el acto de apertura 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.

1.4. Ninguna oferta podrá ser 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.

### 2. Ofertas electrónicas.

2.1. Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada, hasta antes de la fecha límite de presentación y apertura de ofertas, para ello deberá sujetarse a la reglamentación pertinente.

## Apertura de ofertas

### 1. Desarrollo del acto de apertura de ofertas.

1.1. La entidad convocante procederá a la apertura de las ofertas en acto público en presencia de los oferentes o sus representantes según la hora, fecha y lugar previamente establecidos en el SICP.

1.2. 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.

1.3. Primero la convocante deberá verificar que los oferentes se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores del Estado conforme con los datos previstos en el sobre. En caso de que un oferente no inscripto en el Registro haya presentado una oferta, la convocante deberá dejar constancia en el acta de apertura electrónica. El sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. Esta disposición no será aplicable a los procedimientos que utilicen el módulo de ofertas electrónicas.

1.4. Luego 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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.

2. Comunicación del acta de apertura.

2.1. 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.

2.2. 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:

No Aplica

### 1. Difusión de la visita

La visita o inspección técnica deberá fijarse de forma previa a la fecha tope de consulta, previendo como mínimo el plazo de difusión de (02) dos días hábiles. En todos los casos, el procedimiento para su realización deberá difundirse en las bases de la contratación.

Cuando la convocante haya establecido la visita o inspección técnica, en las bases de la contratación, 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.

Cuando por la naturaleza o complejidad de la contratación sea imprescindible la realización de la visita técnica, la convocante podrá establecer la obligatoriedad de dicha visita a través del SICP. En estos casos no se aceptará la presentación de la declaración jurada.

### 2. Desarrollo de la visita.

Se registrará en acta los asistentes, la fecha, lugar, hora de realización y funcionarios participantes. Los representantes de los oferentes que asistan a la visita 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:

No Aplica

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

## Tiempo de funcionamiento de los bienes



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

No Aplica

### **Plazo de reposición de bienes**

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

NO APLICA

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

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

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

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

### **Periodo de validez de la Garantía de los bienes**

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

No Aplica

### **Cobertura de Seguro de los bienes**

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

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

# REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

## Condición de Participación

Podrán participar de este procedimiento, las personas físicas, jurídicas y/o Consorcio, constituidos o con acuerdo de intención, 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 el artículo 21 de 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.

## Conflicto de Interés

**1. Deber de Abstención del funcionario ante un posible conflicto de interés.** El funcionario público que participe en el procedimiento de contratación deberá abstenerse de intervenir, de manera directa o indirecta, en los asuntos en los que su actuación esté comprendida en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley N° 7021/22. A tales efectos, deberá comunicar a su superior jerárquico o a la máxima autoridad institucional que se encuentra inmerso en uno de los supuestos legales, detallando la situación particular. En caso que corresponda, el superior jerárquico o la máxima autoridad institucional tendrá por aceptada la abstención apartando al funcionario y, de ser necesario, designará al sustituto. Se deberá dejar constancia por escrito de todo lo actuado.

**2. Apartamiento del funcionario por la Entidad Convocante.** Enterada la Convocante de que existe un conflicto de interés respecto a un funcionario público que ha sido designado o requerido para intervenir o que interviene en alguna de las etapas de la fase de contratación del suministro público, y no mediando la abstención expresa del funcionario, deberá apartarlo del asunto particular, detallando la situación que configura el conflicto de interés. La Convocante deberá dejar constancia por escrito de todo lo actuado. Se procederá a la designación del sustituto, en los casos que correspondiere.

**3. Actuaciones tras la detección de un conflicto de interés.** Si la Entidad Convocante detectare que un funcionario público comprendido en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley N° 7021/22 tuvo intervención en alguna de las etapas de la fase de contratación del suministro público, adoptará las medidas que correspondan. La Convocante podrá subsanar las actuaciones en sede administrativa o revocarlas, según corresponda. Deberá dejarse constancia por escrito de todo lo actuado y comunicarse a la DNCP. La DNCP podrá, de oficio o por denuncia fundada, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar presuntos hechos que podrían constituir conflicto de intereses y/o irregularidades en contravención con el artículo 17 de la Ley N° 7021/22, conforme las atribuciones conferidas en el artículo 132 de la Ley.

**4. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento.** La convocante deberá verificar la "Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento" presentada por el oferente al momento de la oferta en cumplimiento de su obligación de comunicar o denunciar la existencia de posibles conflictos de intereses, de conformidad al artículo 17 de la Ley 7021/22. De comprobarse la omisión, falsedad o inexactitud de la información proporcionada y declarada en la Declaración la Convocante analizará si se configura un conflicto de interés en los términos del artículo 17 de la Ley 7021/22 y emitirá las directrices que correspondan acorde a la etapa del procedimiento de contratación. Además, la Convocante podrá resolver la descalificación de la oferta y/o rescisión del contrato respectivo.

## Requisitos de Calificación

**Calificación Legal.** Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, según lo establecido en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22. Esta declaración forma parte del formulario de oferta.

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

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

**1°** Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas, el cual comprende la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar.

**2°** Además, deberá verificar la presentación de la declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento, y de las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales, a fin de verificar que los oferentes no se encuentren incurso en las causales previstas en el Art 21 de la Ley N° 7021/22.

**3°** Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos d) y e) del artículo 21 de la Ley, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.

**4°** Si se constata que alguna 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 contratar con el Estado, 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, en el Registro de Proveedores del Estado, 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 h), i), y j) de la Ley 7021/22, además la convocante se encuentra facultada de solicitar informes internos institucionales para el cotejo de la información con respecto a los incisos mencionados. La declaración jurada deberá contar con información vigente al momento de la presentación de las ofertas y el oferente será responsable de la actualización del documento que obre en el registro de proveedores del Estado. En caso de que el oferente no cuente con dicho Formulario en su registro, la Convocante procederá a solicitarlo durante la etapa de evaluación de ofertas. Si el oferente no responde el pedido o no remite el citado Formulario, se procederá al rechazo de la oferta.

**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 sancionados de la DNCP.

**7°** El comité verificará en fuentes públicas de información de libre acceso, si el oferente o sus integrantes, se encuentran en los demás supuestos contenidos en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, pudiendo utilizar como guía instructiva el documento aprobado por la DNCP. En caso de requerirse, el comité podrá solicitar aclaración al oferente sobre la vigencia de la información obrante en las fuentes respectivas.

**8°** En caso de que aplique la subcontratación y que el oferente haya presentado el formulario de personas a subcontratar/subcontratadas junto con la oferta, el Comité de Evaluación de Ofertas deberá evaluar el contenido del formulario a los efectos de constatar que el subcontratista no se encuentra comprendido en alguna de las causales de prohibición previstas en el Art. 21 de la Ley N° 7021/22,

podieron requerir al oferente la información que sea necesaria.

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 DNP para los fines pertinentes.

Metodo de Evaluación

Basado únicamente en precio

Análisis de precios ofertados

**Para 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:

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

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

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

**Para la evaluación de ofertas basada en la multiplicidad de criterios.**

En cuanto al análisis del precio se podrá considerar el parámetro dispuesto en el presente apartado.

Composición de Precios

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

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN/SERVICIO	COSTO DEL BIEN/SERVICIO	IMPUESTOS Y CARGAS SOCIALES	GASTOS ADMINISTRATIVOS	UTILIDAD	PRECIO OFERTADO

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

Cuando la Convocante requiera el desglose con el propósito de facilitar el análisis y comparación de las ofertas, el oferente deberá ajustarse a la estructura mínima establecida y, en caso de considerarlo pertinente, podrá complementarla e incluir una explicación detallada o parámetros que permitan aclarar aspectos puntuales de su composición y/o sustentar la razonabilidad de sus precios.

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

**a) Oferentes.** A los efectos de acogerse al beneficio de la aplicación del margen de preferencia, el oferente deberá contar con el Certificado de Producto y Empleo Nacional (CPEN). El certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de presentación de ofertas. La falta del CPEN no será motivo de descalificación de la oferta, sin embargo, el oferente no podrá acogerse al beneficio.

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

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

El CPEN será intransferible, no obstante, exclusivamente en caso de productos y bajo autorización expresa del titular del certificado, éste podrá ser utilizado por terceros para la presentación de ofertas en el marco de un procedimiento de contratación, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación respectiva.

**b) Oferentes en Consorcio:**

b.1. Provisión de Bienes. El CPEN debe ser expedido a nombre del oferente que fabrique o produzca los bienes objeto de la contratación. En el caso que ninguno de los oferentes consorciados fabrique o produzca los bienes ofrecidos, el consorcio deberá contar con el CPEN correspondiente al bien ofertado, debiendo encontrarse debidamente autorizado por el fabricante. Esta autorización podrá ser emitida a nombre del consorcio o de cualquiera de los integrantes del mismo.

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

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

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

## 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.

El oferente podrá acogerse al beneficio del margen de preferencia con la obtención del CPEN, o en su defecto, aquél que disponga el MIC.

## Requisitos documentales para la evaluación de las condiciones de participación.

<p><b>1. Formulario de Oferta (*)</b></p> <p><i>[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.]</i></p>
<p><b>2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)</b></p> <p><i>[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.</i></p>
<p><b>3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (**)</b></p>
<p><b>4. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento. (**)</b></p>
<p><b>5. Certificado de Producto y Empleo Nacional emitido por el MIC, en formato físico, solo en caso de imposibilidad de certificación electrónica. (**)</b></p>
<p><b>6. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)</b></p>
<p><b>7. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. (**)</b></p>
<p><b>8. Documentos legales. Oferentes</b></p>
<p><b>8.1. Personas Físicas.</b></p>
<p>a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.(*)</p>
<p>b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC(*)</p>
<p>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. (*)</p>
<p><b>8.2. Personas Jurídicas.</b></p>
<p>a. Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución, según el tipo de sociedad y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)</p>
<p>b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (**)</p>

c. 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 en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar a la persona jurídica, 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. (*)
<b>8.3. Oferentes en Consorcio en formación.</b>
a. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. (*)
b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio en formación y que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención para consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*):  I. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por escritura pública, o II. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por acuerdo privado. Cada integrante del consorcio que sea persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes. (Personas Físicas) y, las personas jurídicas domiciliadas en Paraguay deberán presentar los documentos requeridos para Oferentes (Personas Jurídicas).
c. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) (*).
<b>8.4. Oferentes en Consorcios constituidos o formalizados.</b>
a. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio. (*)
b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*): i. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio. ii. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes).

Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).

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. La falta de firma en documentos formales no será un motivo de descalificación, salvo que expresamente se disponga la exigencia de la firma del oferente, en cuyo caso la omisión o disconformidad deberá analizarse conforme a los Artículos 77, 78 y 80 del Decreto 2264/24.

Respecto al punto 3, cuando el oferente se encuentre activo sin movimiento, deberá presentar la documentación respaldatoria expedida por autoridad competente. En caso de no contar con personal subordinado por tratarse de un consultor individual, el oferente deberá presentar el certificado de no hallarse inscripto en el IPS.

Capacidad Financiera

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

<p>a. CONTRIBUYENTES DE IRACIS/IRE</p> <p>Deberán cumplir los siguientes parámetros:</p> <p>Ratio de Liquidez: activo corriente/ pasivo corriente. Deberá ser igual o mayor que 1 en promedio de los años 2022, 2023 y 2024.</p> <p>Endeudamiento: pasivo total/activo total. No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, de los años 2022, 2023 y 2024.</p> <p>Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. El promedio en los años 2022, 2023 y 2024 no deberá ser negativo.</p> <p>b. CONTRIBUYENTES DE IRACIS/IRE:</p> <p>Deberán cumplir el siguiente parámetro:</p> <p>Eficiencia: Ingreso/Egreso. Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio en los años 2022, 2023 y 2024.</p> <p>c. CONTRIBUYENTES DE IRACIS/IRE</p> <p>Deberán cumplir el siguiente parámetro:</p> <p>Eficiencia: Ingreso/Egreso. Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio en los años 2022, 2023 y 2024.</p> <p>Para los Consorcios, los integrantes deberán cumplir en conjunto con la capacidad financiera necesaria. Se analizará en conjunto consolidándose los valores de todos los miembros, debiendo el resultado</p>
---

encontrarse dentro de los rangos solicitados.

## Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

Balance General y Cuadro de Resultados de los años 2022, 2023 y 2024, para contribuyentes de IRACIS o su equivalente según el nuevo Régimen Tributario.

Formulario de los años 2022, 2023 y 2024, para contribuyentes de IRPC o su equivalente según el nuevo Régimen Tributario.

Formulario de los años 2022, 2023 y 2024, para contribuyentes de IRP o su equivalente según el nuevo Régimen Tributario.

## Experiencia requerida

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

1. El oferente deberá contar con una experiencia mínima de 4 años, en la prestación de servicios integrales de gestión y organización de eventos, servicios de hotelería y/o catering. Dicha experiencia deberá estar debidamente acreditada mediante la presentación de contratos, facturas y/o certificados de cumplimiento que demuestren la provisión de estos servicios a instituciones públicas y/o privadas. El monto total acumulado (en sumatoria) de los servicios prestados deberá ser equivalente, como mínimo al 50% del monto máximo del llamado.
2. El oferente deberá demostrar una antigüedad mínima de 4 (cuatro) años en el rubro vinculado al objeto del llamado (organización de eventos, hotelería y/o catering).

OBS.: Criterio de evaluación para Consorcios, para los casos de consorcios, se deberá indicar en la oferta cual es el líder del consorcio, quien deberá cumplir con al menos el 60% (sesenta por ciento), de los criterios de calificación y el 40% (cuarenta por ciento), lo cubrirán el/los demás integrantes del consorcio.

La actividad comercial, industrial o de servicios debe estar vinculada con el tipo de bienes o servicios a contratar.

## Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. contratos, facturas y/o certificados de cumplimiento, deberán corresponder a servicios ejecutados entre los años 2021, 2022, 2023 y/o 2024. Se admitirá la presentación de múltiples documentos que en su conjunto cumplan con los requisitos exigidos.

2- Constancia de inscripción en el RUC (Registro Único de Contribuyentes), donde figure la fecha de alta y el giro comercial relacionado con organización de eventos y/o hotelería y/o catering.

Obs.: Criterio de evaluación para Consorcios, para los casos de consorcios, se deberá indicar en la oferta cual es el líder del consorcio, quien deberá cumplir con al menos el 60% (sesenta por ciento), de los criterios de calificación y el 40% (cuarenta por ciento), lo cubrirán el/los demás integrantes del consorcio.

Se deberá acreditar que el giro comercial de la empresa corresponde al procedimiento de contratación ofertado, para lo cual deberá presentar copia simple y legible del documento que acredite la actividad comercial, industrial o de servicio, pudiendo ser: la constancia de RUC, patente municipal o documentos constitutivos, siempre que de la documentación se desprenda su actividad comercial y la correspondencia al procedimiento objetado. Cuando no resulte aplicable la constancia de RUC o la patente municipal, el oferente deberá manifestar y justificar esta condición en su oferta y presentar otra documentación a los efectos de acreditar el giro comercial.

## Capacidad Técnica

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

1. Compromiso formal de provisión de bienes y servicios al Ministerio de Economía y Finanzas, conforme al Pliego de Bases y Condiciones.

2. Personal asignado específicamente para el contrato, con experiencia comprobable en organización de eventos, hotelería y catering.

3. Disponibilidad de movilidad propia o contratada para cumplir con la logística del servicio.

4. Autorización expresa para verificación de la información presentada.

5. Compromiso de responsabilidad por daños ocasionados por personal del oferente.

6. Infraestructura de apoyo logístico, incluyendo hoteles, salones y servicios de catering.

7. Disponibilidad de bienes, mobiliarios y materiales ofertados.

8. Entrega digital de la planilla de precios.

OBS.: Criterio de evaluación para Consorcios, para los casos de consorcios, se deberá indicar en la oferta cual es el líder del consorcio, quien deberá cumplir con al menos el 60% (sesenta por ciento), de los criterios de calificación y el 40% (cuarenta por ciento), lo cubrirán el/los demás integrantes del consorcio.

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

Para respaldar los puntos anteriormente descritos, el oferente deberá presentar los siguientes documentos, todos ellos claros y verificables en la etapa de evaluación de ofertas:

1. Declaración Jurada firmada por el Representante Legal, comprometiéndose a cumplir con los términos del Pliego de Bases y Condiciones.

2. Declaración Jurada donde se indique el personal técnico y operativo que será asignado específicamente al contrato. • Currículum Vitae que incluyan formación, experiencia en funciones similares y participación en contratos equivalentes. • Se debe acreditar como mínimo la designación de:

- Coordinador General del servicio. Datos de contacto (nombre, teléfono, correo electrónico).
- Responsable Logístico u Operativo.
- Responsable de Atención al Cliente / Protocolo • Contratos laborales, cartas de compromiso o documentación similar que respalden la relación del personal con el oferente.

3. Declaración Jurada que manifieste la disponibilidad de movilidad propia o contratada. • Título de propiedad o contrato de alquiler de vehículos adecuados para la ejecución del servicio.

4. Declaración Jurada mediante la cual el oferente autoriza a la Convocante a verificar la información provista en la oferta.

5. Declaración Jurada donde el oferente asume la responsabilidad por los daños que pudieran ocasionar sus empleados durante la ejecución del contrato.

6. Declaración Jurada con los listados actualizados de: I. Hoteles habilitados para servicios de hotelería. II. Salones debidamente equipados. III. Hoteles que ofrezcan servicios gastronómicos. IV. Casas que provean servicios de catering. • Copias de convenios, y/o cotizaciones y/o notas de compromiso con los establecimientos indicados.

7. Catálogos y/o, fotografías y/o folletos que describan vajillería, mobiliario, elementos decorativos y demás recursos que serán utilizados durante la ejecución del servicio.

8. Presentación de la Planilla de Precios • Planilla de Precios en formato digital (Excel), pendrive o mediante enlace seguro de descarga.

OBS.: Criterio de evaluación para Consorcios, para los casos de consorcios, se deberá indicar en la oferta cual es el líder del consorcio, quien deberá cumplir con al menos el 60% (sesenta por ciento), de los criterios de calificación y el 40% (cuarenta por ciento), lo cubrirán el/los demás integrantes del consorcio.

## Otros criterios que la convocante requiera

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

DDJJ mediante el cual, el oferente se compromete en caso de ser adjudicado a contar con firma electrónica cualificada para la suscripción del respectivo contrato y todos los demás documentos relativos a la relación contractual, de conformidad con las normativas que rigen la firma electrónica (Ley N.º 6822/2021 DE LOS SERVICIOS DE CONFIANZA PARA LAS TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS, DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y LOS DOCUMENTOS TRANSMISIBLES ELECTRÓNICOS, y su reglamentación, Decreto del Poder Ejecutivo N.º 7576/2022), como en virtud de lo establecido en la Ley N.º 6562/2020 DE LA REDUCCIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE PAPEL EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU REEMPLAZO POR EL FORMATO DIGITAL, conocida como Papel Cero, y su reglamentación, Decreto del Poder Ejecutivo N.º 4845/2021

## 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.

El comité de evaluación podrá solicitar aclaración respecto al CPEN, cuando se deba a omisiones o errores formales en la lista de precio, debiendo el oferente limitarse a responder a la solicitud de aclaración remitiendo el formulario respectivo anexo al Pliego.

## Disconformidades, 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 moneda extranjera 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.

## Notificación del resultado

La notificación del resultado se realizará a través del SICP de manera automática, desde la publicación de los documentos en el SICP, 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. Dicha notificación, al tiempo de la publicación de los documentos en el SICP, comprenderá la Resolución del resultado de la adjudicación y el informe de evaluación respectivo.

En casos excepcionales regulados por la DNCP, las Convocantes podrán dar a conocer el resultado por otros medios físicos o electrónicos a cada uno de los oferentes, remitiendo junto a la notificación, la copia íntegra de la resolución de adjudicación y del informe de evaluación, de conformidad al artículo 82 del Decreto.

En caso de que la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, ésta deberá contar con la mención de haberse acompañado el informe de evaluación y la resolución de adjudicación correspondientes y con el acuse de recibo. De no contar con este último, se considerará que la notificación fue realizada en la fecha de publicación de los documentos relativos al resultado en el SICP.

En caso de que la convocante opte por la notificación por correo electrónico, se considerará que el oferente ha sido debidamente notificado desde el día siguiente de la notificación, en consecuencia, no se requerirá del acuse de recibo por parte del oferente.

La solicitud del Informe de Evaluación suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.



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

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

---

### **Audiencia Informativa**

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

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

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

# SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

## Suministros y Especificaciones técnicas

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

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

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

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:

- **Responsable:** La Sra. Crhistina Rodríguez del Departamento de Servicios Generales.
- **Área Solicitante:** Departamento de Servicios Generales de la Coordinación de Recursos Administrativos.
- **Justificación y Fundamentación de la Contratación del Servicio:**

El MEF requiere realizar eventos de alto nivel con impacto estratégico en sus áreas misionales. La contratación de un proveedor especializado permite garantizar que estos eventos cumplan con estándares de excelencia, fortaleciendo la imagen institucional y asegurando la correcta ejecución de las actividades planificadas.

Al externalizar estos servicios, se optimiza la gestión administrativa y se profesionaliza la ejecución de los eventos, lo que contribuye a la eficiencia institucional. Además, se reduce la carga operativa interna y se permite enfocar recursos humanos del Ministerio en tareas sustantivas.

- **Justificación de Especificaciones Técnicas Remitidas:**

Las EETT se construyeron considerando la experiencia previa del Ministerio, las necesidades operativas verificadas, y los requerimientos técnicos que aseguran una correcta atención a participantes nacionales e internacionales. Se incorporaron ítems que permiten flexibilidad, cobertura técnica y respuesta rápida ante cambios o requerimientos específicos por evento. Asimismo, se contemplaron niveles mínimos de calidad y presentación que deben ser garantizados por los proveedores.

- **Justificación o Fundamentación de la necesidad de contratar vía contrato abierto por montos máximos y mínimos:**

La modalidad de contrato abierto permite al Ministerio contar con un proveedor disponible durante toda la vigencia del contrato, brindando servicios de forma periódica o eventual conforme al calendario institucional.

Esta modalidad evita múltiples procesos licitatorios, favorece la planificación financiera, garantiza una ejecución más ágil y flexible del presupuesto y se adapta a la naturaleza dinámica de las actividades institucionales. También facilita la transparencia en la gestión de los recursos y asegura el cumplimiento de los objetivos trazados.

## Especificaciones Técnicas "CPS"

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

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

- Las EETT sirven de referencia para 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. 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", remitiendo la aclaración respectiva. 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 avaluos de funcionamiento cubiertas por la garantía, y las especificaciones de las multas aplicables en caso de que dichos avaluos 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 a 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 datos sobre una parte de o todas las Especificaciones Técnicas, cronogramas técnicos, u otra información técnica, la convocante deberá detallar 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:

Anexo de las EETT				
Servicio Integral de Eventos Nacional e Internacional para el MEF ID N.º. 468034.-				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CONDICIONES MÍNIMAS
SERVICIOS DE HOTELERIA				
1	SERVICIOS DE HOTELERIA - Single 5 Estrellas - Opción A	DIA	EVENTO	Los servicios solicitados son para hoteles de categoría 5, 4 y 3 (cinco, cuatro y tres) pensión completa (Desayuno, almuerzo, cena), transfer aeropuerto hotel aer. Todos los ítems deberán estar cotizados individualmente. - <b>OPCIÓN A.</b> El Hotel deberá disponer de habitaciones climatizadas, cable, ca. estacionamiento y todos los servicios que garantizan la seguridad y comodidad y Gran Asunción) - <b>OPCIÓN B.</b> Habitación con desayuno y transfer aeropuerto hotel - aeropuerto - <b>OPCIÓN C.</b> Habitación con desayuno y transfer aeropuerto hotel aeropuerto  <b>Opción A:</b> Asunción, en zonas con fácil acceso y servicios, tales como: Centro Zonas corporativa. <b>Opción B:</b> Asunción, en zonas con fácil acceso y servicios, tales como: Centro Zonas corporativa. <b>Opción C:</b> Hoteles en el interior del país.
2	SERVICIOS DE HOTELERIA - Single 5 Estrellas - Opción B	DIA	EVENTO	
3	SERVICIOS DE HOTELERIA - Single 5 Estrellas - Opción C	DIA	EVENTO	
4	SERVICIOS DE HOTELERIA - Dobles 5 Estrellas - Opción A	DIA	EVENTO	
5	SERVICIOS DE HOTELERIA - Dobles 5 Estrellas - Opción B	DIA	EVENTO	
6	SERVICIOS DE HOTELERIA - Doble 5 Estrellas - Opción C	DIA	EVENTO	
7	SERVICIOS DE HOTELERIA - Suite 5 Estrellas (Suite Matrimonial) - Opción A	DIA	EVENTO	
8	SERVICIOS DE HOTELERIA - Suite 5 Estrellas (Suite Matrimonial) - Opción B	DIA	EVENTO	
9	SERVICIOS DE HOTELERIA - Suite - 5 Estrellas (Suite Matrimonial) - Opción C - INTERIOR	DIA	EVENTO	
10	SERVICIOS DE HOTELERIA - Suite Presidencial 5 Estrellas - Opción A	DIA	EVENTO	
11	SERVICIOS DE HOTELERIA - Suite Presidencial 5 Estrellas -Opción B	DIA	EVENTO	
12	SERVICIOS DE HOTELERIA - Suite Presidencial - 5 Estrellas - Opción C - INTERIOR	DIA	EVENTO	
13	SERVICIOS DE HOTELERIA - Single 4 Estrellas - Opción A	DIA	EVENTO	
14	SERVICIOS DE HOTELERIA - Single 4 Estrellas - Opción B	DIA	EVENTO	
15	SERVICIOS DE HOTELERIA - Single 4 Estrellas - Opción C: INTERIOR	DIA	EVENTO	
16	SERVICIOS DE HOTELERIA - Dobles 4 Estrellas -Opción A	DIA	EVENTO	
17	SERVICIOS DE HOTELERIA - Dobles 4 Estrellas - Opción B	DIA	EVENTO	
18	SERVICIOS DE HOTELERIA - Dobles 4 Estrellas - Opción C: Interior	DIA	EVENTO	
19	SERVICIOS DE HOTELERIA - Suite 4 Estrellas (Suite Matrimonial)	DIA	EVENTO	
20	SERVICIOS DE HOTELERIA - Suite 4 Estrellas (Suite Matrimonial) - Opción B	DIA	EVENTO	
21	SERVICIOS DE HOTELERIA - Suite - 4 Estrellas (Suite Matrimonial) - Opción C	DIA	EVENTO	
22	SERVICIOS DE HOTELERIA - Single 3 Estrellas - Opción A	DIA	EVENTO	
23	SERVICIOS DE HOTELERIA - Single 3 Estrellas - Opción B	DIA	EVENTO	
24	SERVICIOS DE HOTELERIA - Single 3 Estrellas - Opción C: Interior	DIA	EVENTO	
25	SERVICIOS DE HOTELERIA - Dobles 3 Estrellas - Opción A	DIA	EVENTO	
26	SERVICIOS DE HOTELERIA - Dobles 3 Estrellas - Opción B	DIA	EVENTO	
27	SERVICIOS DE HOTELERIA - Dobles 3 Estrellas - Opción C: Interior	DIA	EVENTO	
28	SERVICIOS DE HOTELERIA - Suite 3 Estrellas (Suite Matrimonial) - Opción A	DIA	EVENTO	
29	SERVICIOS DE HOTELERIA - Suite 3 Estrellas (Suite Matrimonial) - Opción B	DIA	EVENTO	
30	SERVICIOS DE HOTELERIA - Suite - 3 Estrellas (suite matrimonial) - Opción C	DIA	EVENTO	
ALQUILERES DE SALONES DEBIDAMENTE EQUIPADOS				

31	ALQUILERES DE SALONES DEBIDAMENTE EQUIPADOS - Salón pequeño debidamente equipado - OPCIÓN A Capital (Asunción / Gran Asunción) Hasta 20 personas Hotel 5 estrellas	Día o Jornada	EVENTO	
32	ALQUILERES DE SALONES DEBIDAMENTE EQUIPADOS - Salón mediano debidamente equipado - OPCIÓN A Capital (Asunción / Gran Asunción) 21 a 100 personas Hotel 5 estrellas	Día o Jornada	EVENTO	
33	ALQUILERES DE SALONES DEBIDAMENTE EQUIPADOS - Salón grande debidamente equipado - OPCIÓN A Capital (Asunción / Gran Asunción) 101 a 300 personas Hotel 5 estrellas	Día o Jornada	EVENTO	
34	ALQUILERES DE SALONES DEBIDAMENTE EQUIPADOS - Salón extra grande debidamente equipado - OPCIÓN A Capital (Asunción / Gran Asunción) 301 a 500 personas Hotel 5 estrellas	Día o Jornada	EVENTO	
35	ALQUILERES DE SALONES DEBIDAMENTE EQUIPADOS - Salón tipo auditorio o pabellón - OPCIÓN A Capital (Asunción / Gran Asunción) 501 a 1.000 personas Hotel 5 estrellas / local VIP	Día o Jornada	EVENTO	<b>OPCIÓN A Capital (Asunción / Gran Asunción)</b> <b>Condiciones mínimas requeridas:</b> Climatización integral Iluminación adecuada Mobiliario (mesas y sillas según capacidad) Internet WiFi de alta velocidad Estacionamiento propio o tercerizado (mínimo para 20 vehículos). Baños higiénicos en funcionamiento Accesibilidad para personas con discapacidad Personal de apoyo y limpieza Señalización visible de ingreso y evacuación <b>Requisitos adicionales:</b> Para salón ejecutivo premium: ubicación estratégica y servicios exclusivos Para auditorio/pabellón: audio profesional, escenario, cabinas de traducción
36	ALQUILERES DE SALONES DEBIDAMENTE EQUIPADOS - Salón en local alquilado debidamente habilitado - OPCIÓN A Capital (Asunción / Gran Asunción) Hasta 100 personas Local alquilado	Día o Jornada	EVENTO	
37	ALQUILERES DE SALONES DEBIDAMENTE EQUIPADOS - Salón en local alquilado debidamente habilitado - OPCIÓN A Capital (Asunción / Gran Asunción) 101 a 300 personas Local alquilado	Día o Jornada	EVENTO	
38	ALQUILERES DE SALONES DEBIDAMENTE EQUIPADOS - Salón en local alquilado debidamente habilitado - OPCIÓN A Capital (Asunción / Gran Asunción) 301 a 500 personas Local alquilado	Día o Jornada	EVENTO	
39	ALQUILERES DE SALONES DEBIDAMENTE EQUIPADOS - Salón en local alquilado debidamente habilitado - OPCIÓN A Capital (Asunción / Gran Asunción) 501 a 1.000 personas Local alquilado	Día o Jornada	EVENTO	
40	ALQUILERES DE SALONES DEBIDAMENTE EQUIPADOS - Salón ejecutivo premium Zona Microcentro (500 m del Palacio de Gobierno) - OPCIÓN A Capital (Asunción / Gran Asunción) Hasta 100 personas Hotel 5 estrellas	Día o Jornada	EVENTO	
41	ALQUILERES DE SALONES DEBIDAMENTE EQUIPADOS - Salón ejecutivo premium Zona Aeropuerto (3 km del Silvio Pettirossi) - OPCIÓN A Capital (Asunción / Gran Asunción) Hasta 100 personas Hotel 5 estrellas	Día o Jornada	EVENTO	
42	ALQUILERES DE SALONES DEBIDAMENTE EQUIPADOS - Salón pequeño debidamente equipado - OPCIÓN B Interior del país Hasta 20 personas Hotel 5 estrellas	Día o Jornada	EVENTO	
43	ALQUILERES DE SALONES DEBIDAMENTE EQUIPADOS - Salón mediano debidamente equipado - OPCIÓN B Interior del país 21 a 100 personas Hotel 5 estrellas	Día o Jornada	EVENTO	
44	ALQUILERES DE SALONES DEBIDAMENTE EQUIPADOS - Salón grande debidamente equipado - OPCIÓN B Interior del país 101 a 300 personas Hotel 5 estrellas	Día o Jornada	EVENTO	
45	ALQUILERES DE SALONES DEBIDAMENTE EQUIPADOS - Salón extra grande debidamente equipado - OPCIÓN B Interior del país 301 a 500 personas Hotel 5 estrellas	Día o Jornada	EVENTO	
46	ALQUILERES DE SALONES DEBIDAMENTE EQUIPADOS - Salón tipo auditorio o pabellón - OPCIÓN B Interior del país 501 a 1.000 personas Hotel 5 estrellas / local VIP	Día o Jornada	EVENTO	<b>Condiciones mínimas requeridas:</b> Climatización y ventilación adecuadas Iluminación funcional Mobiliario completo Conectividad a internet Estacionamiento. Servicios sanitarios en condiciones Accesibilidad universal Personal de apoyo
47	ALQUILERES DE SALONES DEBIDAMENTE EQUIPADOS - Salón en local alquilado debidamente habilitado - OPCIÓN B Interior del país Hasta 100 personas Local alquilado	Día o Jornada	EVENTO	
48	ALQUILERES DE SALONES DEBIDAMENTE EQUIPADOS - Salón en local alquilado debidamente habilitado - OPCIÓN B Interior del país 101 a 300 personas Local alquilado	Día o Jornada	EVENTO	
49	ALQUILERES DE SALONES DEBIDAMENTE EQUIPADOS - Salón en local alquilado debidamente habilitado - OPCIÓN B Interior del país 301 a 500 personas Local alquilado	Día o Jornada	EVENTO	

50	ALQUILERES DE SALONES DEBIDAMENTE EQUIPADOS - Salón en local alquilado debidamente habilitado - OPCIÓN B Interior del país 501 a 1.000 personas Local alquilado	Día o Jornada	EVENTO	
51	ALQUILERES DE SALONES DEBIDAMENTE EQUIPADOS - Salón turístico premium Zonas de alto valor (San Bernardino, Encarnación, Ciudad del Este) - OPCIÓN B Interior del país 300 personas Hotel 5 estrellas o local selecto	Día o Jornada	EVENTO	
<b>ALQUILERES DE SALONES DEBIDAMENTE EQUIPADOS CON CAPACIDAD MULTIFUNCIONAL</b>				
52	ALQUILERES DE SALONES DEBIDAMENTE EQUIPADOS - <b>Organización integral de evento con capacidad multifuncional - Hotel 4 o 5 estrellas / local VIP</b>	DIA	EVENTO	<p>Para la realización del evento internacional CLAD, el oferente deberá proponer categoría 4 o 5 estrellas, ubicado dentro de Asunción o en el área del Gran Asunción, las siguientes condiciones obligatorias:</p> <p><b>Ubicación y entorno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El establecimiento deberá estar situado en un entorno natural, seguro y tranquilo.</li> <li>- Será obligatorio que cuente con vistas panorámicas al río Paraguay y amplias áreas verdes que favorezcan la ambientación del evento.</li> </ul> <p><b>Infraestructura obligatoria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los salones requeridos deberán estar dentro del mismo recinto, garantizando el flujo entre sesiones para los participantes.</li> <li>- Deberán ofrecerse al menos los siguientes espacios funcionales (Para Jornada): <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 Salón principal para 1.000 personas (para actos plenarios)</li> <li>b. 1 Salón de eventos para 400 personas</li> <li>c. 1 Sala de eventos para 250 personas</li> <li>d. 1 Sala de reuniones para 120 personas</li> <li>e. 1 Sala de reuniones para 100 personas</li> <li>f. 1 Sala de conferencias para 80 personas</li> </ul> </li> </ul>
<b>ALQUILERES DE SALONES - PUERTO DE ASUNCIÓN</b>				
53	ALQUILERES DE SALONES - Salón de Eventos del Puerto de Asunción - OPCIÓN A	DIA	EVENTO	Alquiler de Gran Galpón para Eventos Jornada completa
54	ALQUILERES DE SALONES - Salón de Eventos del Puerto de Asunción - OPCIÓN B	DIA	EVENTO	Alquiler de Galpón Mediano para Eventos Jornada completa
55	ALQUILERES DE SALONES - Salón de Eventos del Puerto de Asunción - OPCIÓN C	DIA	EVENTO	Alquiler de Galpón Pequeño para Eventos Jornada completa
56	ALQUILERES DE SALONES - Salón de Eventos del Puerto de Asunción - OPCIÓN D	DIA	EVENTO	Alquiler de Espacio Abierto (Terraza/Patio) para Eventos Jornada completa
<b>SERVICIOS GASTRONÓMICOS (EN HOTELES Y/O LOCALES ALQUILADOS)</b>				
57	SERVICIOS GASTRONÓMICOS (EN HOTELES Y/O LOCALES ALQUILADOS) - SERVICIO DE MENÚ EJECUTIVO OPCIÓN A	PERSONA	UNIDAD	<p><b>SERVICIO DE MENÚ EJECUTIVO - Opción A</b></p> <p>Servicio de buffet completo con: Rechaud para mantener la temperatura adecuada. Panes (3 panecillos de mesa por comensal). Postre.</p> <p>1 bebida a elección entre: Gaseosa de 500 ml - Jugo natural de 500 ml - Agua</p>
58	SERVICIOS GASTRONÓMICOS (EN HOTELES Y/O LOCALES ALQUILADOS) - Servicio de menú ejecutivo - Opción B	PERSONA	UNIDAD	<p><b>SERVICIO DE MENÚ EJECUTIVO - Opción B</b></p> <p><b>Servicio de Buffet Opción B</b></p> <p>Servicio de Rechaud, cubiertos de servir, panes, postres y 1 gaseosa de 500 ml y agua mineral de 500 ml.</p>
59	SERVICIOS GASTRONÓMICOS (EN HOTELES Y/O LOCALES ALQUILADOS) - Servicio de menú económico - Opción A	PERSONA	UNIDAD	<p><b>SERVICIO DE MENÚ ECONÓMICO OPCIÓN A</b></p> <p><b>Opciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Milanesa de carne o pollo con puré de papas.</li> <li>Pollo al horno con ensalada rusa.</li> <li>Milanesa de carne o pollo con ensalada alemana o arroz blanco.</li> </ul>
60	SERVICIOS GASTRONÓMICOS (EN HOTELES Y/O LOCALES ALQUILADOS) - Servicio de menú económico - Opción B	PERSONA	UNIDAD	<p><b>SERVICIO DE MENÚ ECONÓMICO OPCIÓN B</b></p> <p><b>Opciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ravioles de verdura o ricotta con salsa de tomate</li> <li>Ñoquis con salsa bolognesa</li> <li>Tallarín con estofado de pollo o carne</li> </ul>

61	SERVICIOS GASTRONÓMICOS (EN HOTELES Y/O LOCALES ALQUILADOS) - Servicio de menú económico - Opción C	PERSONA	UNIDAD	<p><b>SERVICIO DE MENÚ ECONÓMICO OPCIÓN C</b>  <b>Opciones:</b>            Porciones de tartas de varios gustos            Sándwich de milanesa (pollo, carne)            Dos sándwiches de verdura (de 5 pisos)            Dos empanadas grandes de carne o pollo c/pan            Hamburguesas con pan y verduras</p> <p><b>SERVICIO DE COFFEE BREAK - OPCION A</b>  <b>Incluye:</b>  <b>Bocaditos salados al horno:</b> empanaditas de carne, pollo, huevo, jamón y queso            Variedad de tartas, arrolladitos de jamón y queso, sopa paraguaya, chipa guazú  <b>Bocaditos salados fritos:</b> empanaditas de carne, pollo, jamón y queso, choclito de pollo, romanitas de surubí, croquetitas de carne y de pollo, bolitas de mandioca  <b>Bocaditos fríos:</b> Canapés (pueden ser en pan o galletitas), de atún, pollo, crer crudo. Sándwiches (verduras: lechuga, zanahoria, remolacha, tomate, choclo, huevo, carne fría.  <b>Bocaditos dulces:</b> medialunas, tortas, torta seca, masitas.  <b>Café Negro</b> (250cc aprox.) - <b>Cocido</b> (250cc aprox.) - <b>Té</b> (250cc aprox.) - <b>Termo con leche</b> en presentación líquida entera o descremada.  <b>Chipitas:</b> en paquetes de 250 grs., 500 grs. o 1.000 grs.  <b>Agua mineral</b> con gas y sin gas de 500 ml. sin sodio.  <b>Gaseosa</b> de 350ml y 500ml. - <b>Azúcar y/o edulcorantes.</b></p>
62	SERVICIOS GASTRONÓMICOS (EN HOTELES Y/O LOCALES ALQUILADOS) - Servicio de Coffee break - Opción A	PERSONA	UNIDAD	
63	SERVICIOS GASTRONÓMICOS (EN HOTELES Y/O LOCALES ALQUILADOS) - Servicio de Coffee break - Opción B	PERSONA	UNIDAD	<p><b>SERVICIO DE COFFEE BREAK - OPCION B</b>  <b>Incluye:</b>  <b>Bocaditos salados fritos:</b> empanaditas de carne, pollo, jamón y queso, choclito de pollo, romanitas de surubí, croquetitas de carne y de pollo, bolitas de mandioca  <b>Bocaditos fríos:</b> sándwiches (verduras: lechuga, zanahoria, remolacha, tomate, choclo de huevo.  <b>Bocaditos dulces:</b> medialunas, tortas, torta seca, masitas.  <b>Café negro</b> (250cc aprox.) - <b>Leche:</b> en presentación líquida entera o descremada 250 grs., 500 grs. o 1.000 grs. - <b>Agua mineral</b> con gas y sin gas de 500 ml. sin sodio 500ml. - <b>Azúcar y/o edulcorantes</b></p>
64	SERVICIOS GASTRONÓMICOS (EN HOTELES Y/O LOCALES ALQUILADOS) - Servicio de café y agua permanente	PERSONA	UNIDAD	<p><b>SERVICIO DE CAFÉ Y AGUA PERMANENTE</b>            Incluye: Café negro - Agua mineral con gas y sin gas de 500 ml. sin sodio - Azúcar</p>
65	SERVICIOS GASTRONÓMICOS (EN HOTELES Y/O LOCALES ALQUILADOS) - Chipitas de maíz y almidón (por kilo)	KILO	EVENTO	<p><b>Presentación:</b> En bolsas de 1 kg, termo-selladas, fabricadas con material apto para alimentos, garantizando la higiene y conservación del producto.  <b>El proveedor deberá incluir canastas o bandejas limpias y resistentes para la mesa de servicio, debidamente acondicionadas para el consumo inmediato institucional.</b>  <b>Uso previsto:</b>            Consumo durante jornadas, capacitaciones o eventos institucionales del Min</p>
66	SERVICIOS GASTRONÓMICOS (EN HOTELES Y/O LOCALES ALQUILADOS) - Bocaditos salados - Opción A	UNIDAD	EVENTO	<p><b>BOCADITOS SALADOS</b>  <b>OPCIÓN A:</b>  <b>BOCADITOS SALADOS ESPECIALES</b>  <b>Opciones:</b> Sandwichitos de jamón y queso, pepinillo - Empanadita de jamón y queso - Tartaletitas - Croissant de choclo y de pollo - Sandwichitos de carne y queso - Milanesitas de carne y de pollo rellenas con jamón y queso - Bombita Cotización por Unidad</p>
67	SERVICIOS GASTRONÓMICOS (EN HOTELES Y/O LOCALES ALQUILADOS) - Bocaditos salados - Opción B	UNIDAD	EVENTO	<p><b>BOCADITOS SALADOS</b>  <b>OPCIÓN B:</b>  <b>BOCADITOS CLÁSICOS SALADOS</b>  <b>Opciones:</b> Sandwichitos de verduras - Croquetitas de pollo y de carne - Patita de pollo y de pollo - Bolitas de queso - Empanaditas al horno y fritas (de carne, pollo y queso) - Pizcitas de muzzarella.            Cotización por Unidad</p>
68	SERVICIOS GASTRONÓMICOS (EN HOTELES Y/O LOCALES ALQUILADOS) - Bocaditos salados - Opción C	UNIDAD	EVENTO	<p><b>BOCADITOS SALADOS</b>  <b>OPCIÓN C:</b>  <b>COMIDAS TÍPICAS TAMAÑO BOCADITO</b>            Mbejú - Chipa guazú - Pastel mandi'ó - Payaguá mascada - Chicharó trenzado - Butifarra            Cotización por Unidad</p>
69	SERVICIOS GASTRONÓMICOS (EN HOTELES Y/O LOCALES ALQUILADOS) - Bocaditos dulces	UNIDAD	EVENTO	<p><b>BOCADITOS DULCES</b>  <b>Opciones:</b> Alfajorcito con cobertura de chocolate - Alfajorcito relleno de dulce de leche - Bomboncito de chocolate y de coco - Pastafrolita - Cañoncito relleno de dulce de guayaba - Tartaletitas con frutas - Masitas de dulce de leche            Cotización por Unidad</p>
70	SERVICIOS GASTRONÓMICOS (EN HOTELES Y/O LOCALES ALQUILADOS) - Gaseosas de origen americano y multinacional de 500 ml. (fría)	UNIDAD	EVENTO	Gaseosas de origen americano y multinacional de 500ml. (fría)
71	SERVICIOS GASTRONÓMICOS (EN HOTELES Y/O LOCALES ALQUILADOS) - Agua mineral con gas de 500ml sin sodio (fría)	UNIDAD	EVENTO	Agua mineral con gas de 500ml. sin sodio (fría)
72	SERVICIOS GASTRONÓMICOS (EN HOTELES Y/O LOCALES ALQUILADOS) - Agua mineral sin gas de 500ml sin sodio (fría)	UNIDAD	EVENTO	Agua mineral sin gas de 500ml. sin sodio (fría)
73	SERVICIOS GASTRONÓMICOS (EN HOTELES Y/O LOCALES ALQUILADOS) - Vasos plásticos desechables para agua, gaseosa o jugo de 250ml. (paq. De 50 unidades)	PAQUETE	EVENTO	Vasos plásticos desechables para agua, gaseosa o jugo de 250ml (paq. de 50 unidades)
74	SERVICIOS GASTRONÓMICOS (EN HOTELES Y/O LOCALES ALQUILADOS) - Servilletas de papel de primera calidad (paq. De 50 unidades)	PAQUETE	Evento	Servilletas de papel de primera calidad (paq. de 50 unidades) Primera calidad absorbente
75	SERVICIOS GASTRONÓMICOS (EN HOTELES Y/O LOCALES ALQUILADOS) - Servicio de mozo - OPCION A	UNIDAD	EVENTO	Servicio de mozo <b>OPCIÓN A:</b> jornada completa de 8 horas.-

76	SERVICIOS GASTRONÓMICOS (EN HOTELES Y/O LOCALES ALQUILADOS) - Servicio de mozo - OPCION B	UNIDAD	EVENTO	Servicio de mozo <b>OPCIÓN B:</b> media jornada, hasta 4 horas.-  El servicio se prestará de manera continua durante el evento, incluyendo pausatender el área asignada. Cada jornada equivale a un turno de 8 horas corridas, con un máximo de una minutos. La empresa adjudicada deberá proveer todos los insumos y herramientas ne dispensadores, trapo de piso, atomizadores, etc.). En caso de requerirse atención fuera de jornada, se deberá prever contrataci condiciones técnicas.
77	SERVICIOS GASTRONÓMICOS (EN HOTELES Y/O LOCALES ALQUILADOS) - Provisión de Servicio de estibadores, acomodadores, limpiadoras y personal de apoyo jornada de 8 horas.	UNIDAD	EVENTO	
<b>SERVICIO DE CATERING, ALQUILERES Y OTROS</b>				
78	Menú ejecutivo (menú derivados de pescados y bichos de mar y agua dulce)	Unidad	Opción A	<b>SERVICIO DE MENU EJECUTIVO OPCION A</b> <b>Servicio de Buffet</b> Servicio de Rechaud, cubiertos de servir, panes, postres y 1 gaseosa de 500 rr agua mineral de 500 ml.
79	Menú ejecutivo (Menú derivados de carnes)	Unidad	Opción B	<b>OPCION B</b> <b>Servicio de Buffet</b> Servicio de Rechaud, cubiertos de servir, panes, postres y 1 gaseosa de 500 rr agua mineral de 500 ml.
80	Menú ejecutivo (pastas)	Unidad	Opción C	<b>Servicio de Buffet Opción C</b> Servicio de Rechaud, cubiertos de servir, panes, postres y 1 gaseosa de 500 rr agua mineral de 500 ml.
81	Menú económico	Unidad	Opción A	<b>OPCIÓN A</b> Opciones: Milanesa de carne o pollo con puré de papas Pollo al horno con ensalada rusa Milanesa de carne o pollo con ensalada alemana o arroz blanco
82	Menú económico	Unidad	Opción B	<b>OPCIÓN B</b> Opciones: Ravioles de verdura o ricotta con salsa de tomate Ñoquis con salsa bolognesa Tallarín con estofado de pollo o carne
83	Menú económico	Unidad	Opción C	<b>OPCIÓN C</b> Opciones: Porciones de tartas de varios gustos
84	Servicio de Coffee break	Unidad	Opción A	<b>SERVICIO DE COFFEE BREAK</b> <b>OPCION A</b> LA CANTIDAD DE BOCADITOS DEBEN SER 10 UNIDADES POR PERSONA COMO

85	Servicio de Coffee break	Unidad	Opción B	SERVICIO DE COFFEE BREAK OPCION B LA CANTIDAD DE BOCADITOS DEBEN SER 10 UNIDADES POR PERSONA COMO
86	Servicio de agua y café permanente	Unidad	Evento	SERVICIO DE CAFÉ Y AGUA PERMANENTE
87	Bocaditos salados (especiales)	Unidad	Opción A	BOCADITOS SALADOS OPCIÓN A: BOCADITOS SALADOS ESPECIALES LA CANTIDAD DE BOCADITOS DEBEN SER 10 UNIDADES POR PERSONA COMO
88	Bocaditos salados (clásicos y horneados)	Unidad	Opción B	OPCIÓN B: BOCADITOS SALADOS (CLASICOS y HORNEADOS) LA CANTIDAD DE BOCADITOS DEBEN SER 10 UNIDADES POR PERSONA COMO
89	Bocaditos salados (comidas típicas-tamaño bocadito-fritos)	Unidad	Opción C	OPCIÓN C: COMIDAS TÍPICAS TAMAÑO BOCADITO - FRITO LA CANTIDAD DE BOCADITOS DEBEN SER 10 UNIDADES POR PERSONA COMO
90	Bocaditos dulces	Unidad	evento	BOCADITOS DULCES LA CANTIDAD DE BOCADITOS DEBEN SER 10 UNIDADES POR PERSONA COMO
91	Torta de chocolate, dulce de leche, frutillas, frutas (por kilo)	Por Kilo	evento	Torta de chocolate, dulce de leche, frutillas, frutas (por kilo)
92	Chipitas de maíz y almidón (por kilo)	Por Kilo	evento	Chipitas de maíz y almidón (por kilo)
93	Chipitas de maíz y almidón en paquetes de 250 grs.	UNIDAD	EVENTO	Chipitas de maíz y almidón en paquetes de 250 grs.
94	Chipa de maíz y almidón en forma de pan o argolla de 200 grs. (unidad)	UNIDAD	EVENTO	Chipa de maíz y almidón en forma de pan o argolla de 200 gramos (unidad)
95	Café negro cebado (caliente)	Litro	evento	Café negro cebado caliente (por litro)
96	Mate cocido colado (caliente)	Litro	evento	Mate cocido colado caliente (por litro)
97	Leche en presentación líquida entera o descremada tetra pack	Litro	Opción A	Leche en presentación líquida entera o descremada (por litro)
98	Leche en presentación líquida entera o descremada en termo caliente	Litro	Opción B	Leche en presentación líquida entera o descremada (por litro)
99	Leche en presentación líquida entera o descremada en termo frío	Litro	Opción C	Leche en presentación líquida entera o descremada (por litro)
100	Gaseosas de origen americano y multinacional de 500ml.- (fría)	UNIDAD	EVENTO	Gaseosas de origen americano y multinacional de 500 ml. (fría)
101	Gaseosas de origen americano y multinacional de 1 ½ litros (fría)	UNIDAD	EVENTO	Gaseosas de origen americano y multinacional de 1 ½ litros (fría)
102	Gaseosas de origen americano y multinacional de 2 litros (fría)	UNIDAD	EVENTO	Gaseosas de origen americano y multinacional de 2 litros (fría)
103	Gaseosas de origen americano y multinacional de 3 litros (fría)	UNIDAD	EVENTO	Gaseosas de origen americano y multinacional de 3 litros (fría)
104	Gaseosas de 2 ¼ litros fría	UNIDAD	EVENTO	Gaseosa de 2 ¼ litros fría
105	Agua tónica de 500 ml (fría)	UNIDAD	EVENTO	Agua tónica de 500 ml (fría)
106	Agua caliente	UNIDAD	EVENTO	Agua caliente
107	Agua mineral con gas de 500 ml sin sodio (fría)	UNIDAD	EVENTO	Agua mineral con gas de 500ml sin sodio (fría)
108	Agua mineral sin gas de 500 ml sin sodio (fría)	UNIDAD	EVENTO	Agua mineral sin gas de 500ml sin sodio (fría)



109	Agua mineral con gas de 2 litros sin sodio (fría)	UNIDAD	EVENTO	Agua mineral con gas de 2 litros sin sodio (fría)
110	Agua mineral sin gas de 2 litros sin sodio (fría)	UNIDAD	EVENTO	Agua mineral sin gas de 2 litros sin sodio (fría)
111	Saquitos de té (varios sabores)	UNIDAD	EVENTO	Saquitos de té (varios colores)
112	Jugos de frutas (naturales) varios sabores por litro (fría)	UNIDAD	EVENTO	Jugos de frutas (naturales) varios sabores por litro (fría)
113	Azúcar en sobrecitos	UNIDAD	EVENTO	Azúcar en sobrecitos
114	Revolvedores de plástico (paq. De 50 unidades)	UNIDAD	EVENTO	Revolvedores de plásticos (paq. de 50 unidades)
115	Edulcorantes en sobrecitos	UNIDAD	EVENTO	Edulcorantes en sobrecitos
116	Hielo en cubitos en bolsas de 3 kilos	UNIDAD	EVENTO	Hielo en cubitos en bolsas de 3 kilos
117	Hielo en cubitos en bolsas de 25 kilos	UNIDAD	EVENTO	Hielo en cubitos en bolsas de 25 kilos
118	Cucharita y/o tenedores desechables (paq. De 10 unidades)	UNIDAD	EVENTO	Cucharita y/o tenedores desechables (paq. de 10 unidades)
119	Cucharita y/o tenedores desechables (paq. De 25 unidades)	UNIDAD	EVENTO	Cucharita y/o tenedores desechables (paq. de 25 unidades)
120	Cucharita y/o tenedores desechables (paq. De 50 unidades)	UNIDAD	EVENTO	Cucharita y/o tenedores desechables (paq. de 50 unidades)
121	Servilletas de papel de 1ra. Calidad (paq. De 50 unidades)	UNIDAD	EVENTO	Servilletas de papel de primera calidad (paq. de 50 unidades), Primera calid absorbente. De 30 x 33 cm c/u.
122	Servilletas de papel de 1ra. Calidad (paq. De 100 unidades)	UNIDAD	EVENTO	Servilletas de papel de primera calidad (paq. de 100 unidades), Primera calid absorbente de 30 x 33 cm c/u.
123	Vasos plásticos desechables de 250 ml (paq. De 50 unidades)	UNIDAD	EVENTO	Vasos plásticos desechables para agua, gaseosa o jugo de 250ml. (paq. de 50
124	Vasos plásticos para café (paq. De 50 unidades)	UNIDAD	EVENTO	Vasos plásticos para café (paq. de 50 unidades)
125	Bandejitas de cartón o plástico medidas 15 x 15 cms. (Paq. De 50 unidades)	UNIDAD	EVENTO	Bandejitas de cartón o plástico, medidas 15 x 15 cms. (paq. de 50 unidades)
<b>SERVICIOS DE PROVISIÓN DE FRUTAS</b>				
126	FRUTAS CITRICAS: Limón nacional	Por Kilo	evento	Utilizar platos, bandejas y utensilios para servir las frutas. Asegurar de que li limpias para el momento de la provisión.
127	FRUTAS CITRICAS: Limón Taití	Por Kilo	evento	
128	FRUTAS CITRICAS: Pomelo	Por Kilo	evento	
129	FRUTAS CITRICAS: Naranja	Por Kilo	evento	
130	FRUTAS CITRICAS: Toronja	Por Kilo	evento	
131	FRUTAS CITRICAS: Mandarina	Por Kilo	evento	
132	FRUTAS CITRICAS: Kiwi	Por Kilo	evento	
133	FRUTAS CITRICAS: Piña	Por Kilo	evento	
134	FRUTAS CITRICAS: Lima de Persia	Por Kilo	evento	
135	FRUTAS DULCES: Banana	Por Kilo	evento	
136	FRUTAS DULCES: Manzana	Por Kilo	evento	Utilizar platos, bandejas y utensilios para servir las frutas. Asegurar de que li limpias para el momento de la provisión.
137	FRUTAS DULCES: Pera	Por Kilo	evento	
138	FRUTAS DULCES: Melón	Unidad	evento	
139	FRUTAS DULCES: Cereza	Por Kilo	evento	
140	FRUTAS DULCES: Granada	Por Kilo	evento	
141	FRUTAS DULCES: Sandia	Unidad	evento	
142	FRUTAS DULCES: Durazno	Por Kilo	evento	
143	FRUTAS DULCES: Frutilla	Por Kilo	evento	
144	FRUTAS DULCES: Uva	Por Kilo	evento	
145	FRUTAS DULCES: Ciruela	Por Kilo	evento	
146	FRUTAS DULCES: Mamon	Unidad	evento	
<b>SERVICIOS VARIOS - INSUMOS EN GENERAL</b>				
147	Edulcorante en presentación líquida de 500 ml	UNIDAD	EVENTO	Edulcorante en presentación líquida de 500 ml, en base a Kaà He´ e
148	Café molido para cebar presentación de 250 gramos	UNIDAD	EVENTO	Café molido para cebar presentación de 250 kg
149	Café molido para cebar presentación de 500 gramos.	UNIDAD	EVENTO	Café molido para cebar presentación de 500 kg
150	Té en presentación saquitos de 25 unidades la caja	UNIDAD	EVENTO	Té, en presentación saquitos de 25 unidades la caja

151	Yerba tradicional no saborizada, el envasado de ser en papel Kraft, y en paquetes de 1 kilo, el vto. Como mínimo de 1 año a partir de la fecha de entrega.	UNIDAD	EVENTO	Yerba tradicional no saborizada, el envasado de ser en papel Kraft, y en paquetes de 1 kilo, el vto. Como mínimo de 1 año a partir de la fecha de entrega.
152	Yerba saborizada a elección, el envasado de ser en papel Kraft, y en paquetes de 1 kilo, el vto. Como mínimo de 1 año a partir de la fecha de entrega.	UNIDAD	EVENTO	Yerba saborizada a elección, el envasado de ser en papel Kraft, y en paquetes de 1 kilo, el vto. Como mínimo de 1 año a partir de la fecha de entrega.
153	Azúcar blanca granulada fina envasada en paquetes de 1 kilo.	UNIDAD	EVENTO	Azúcar blanca granulada fina envasada en paquetes de 1 kilo.
154	Display de barra de cereales de 18 unidades por caja	UNIDAD	EVENTO	Barra de cereal en Display de 18 unidades por caja
155	Jugo de Soja: Envasado en Tetra Pack de 1 litro, reciclado máximo 2 veces - Vto. como mínimo tres meses a partir de la recepción de la entrega.	UNIDAD	EVENTO	Jugo de Soja: Envasado en Tetra Pak de 1 litro, reciclado máximo 2 veces - Vt partir de la recepción de la entrega.
156	Te de anís en cajas de 20 o 25 sobrecitos, con vencimientos como mínimo de 1 año a partir de la entrega.	UNIDAD	EVENTO	Te de anís en cajas de 20 o 25 sobrecitos, con vencimientos como mínimo de 1 año a partir de la entrega.
157	Te de boldo en cajas de 20 o 25 sobrecitos, con vencimientos como mínimo de 1 año a partir de la entrega.	UNIDAD	EVENTO	Te de boldo en cajas de 20 o 25 sobrecitos, con vencimientos como mínimo de 1 año a partir de la entrega.
158	Té de manzanilla en cajas de 20 o 25 sobrecitos, con vencimientos como mínimo de 1 año a partir de la entrega.	UNIDAD	EVENTO	Té de manzanilla en cajas de 20 o 25 sobrecitos, con vencimientos como mínimo de 1 año a partir de la entrega.
159	Te negro en cajas de 20 o 25 sobrecitos, con vencimientos como mínimo de 1 año a partir de la entrega.	UNIDAD	EVENTO	Te negro en cajas de 20 o 25 sobrecitos, con vencimientos como mínimo de 1 año a partir de la entrega.
160	Té verde en cajas de 20 o 25 sobrecitos, con vencimientos como mínimo de 1 año a partir de la entrega.	UNIDAD	EVENTO	Té verde en cajas de 20 o 25 sobrecitos, con vencimientos como mínimo de 1 año a partir de la entrega.
161	Durazno en almíbar envasados en latas de aproximadamente 800 gramos, con fecha de vencimiento mínimo 1 año a partir de la entrega.	UNIDAD	EVENTO	Durazno en almíbar envasados en latas de aproximadamente 800 gramos, con fecha de vencimiento mínimo 1 año a partir de la entrega.
162	Aceite de oliva en frasco de vidrio de 500 ml.	UNIDAD	EVENTO	Aceite de oliva en frasco de vidrio de 500 ml.
163	Sal fina granulada fina envasada en paquetes de 1 kilo.	UNIDAD	EVENTO	Sal fina granulada fina envasada en paquetes de 1 kilo.
164	Orégano envasado en paquete de 250 gramos.	UNIDAD	EVENTO	Orégano envasado en paquete de 250 gramos.
165	Yagueté Ka'a envasado en paquete de 250 gramos.	UNIDAD	EVENTO	Yagueté Ka'a envasado en paquete de 250 gramos.
166	Pimienta envasada en paquete de 250 gramos.	UNIDAD	EVENTO	Pimienta envasada en paquete de 250 gramos.
167	Vinagre en frasco de plástico de 1 litro	UNIDAD	EVENTO	Vinagre en frasco de plástico de 1 litro
168	Salsa de soja en frasco de plástico de 1 litro.	UNIDAD	EVENTO	Salsa de soja en frasco de plástico de 1 litro.
169	Golosinas Varios de 600 gramos (por paquete)	UNIDAD	EVENTO	Golosinas varios en paquetes de 600 gramos
<b>SERVICIO DE ALQUILERES DE VAJILLERIAS, MOBILIARIOS Y OTROS</b>				
170	Tablón de 2,5 mts.	UNIDAD	EVENTO	Tablón de 2,5 mts.
171	Mesa redonda y cuadrada para 6, 8, 10 y 12 personas	UNIDAD	EVENTO	Mesa redonda y cuadrada para 6, 8, 10 y 12 personas
172	Mesita de apoyo tipo coctel alta	UNIDAD	EVENTO	Mesita de apoyo de tipo alto (también conocida como mesa de cóctel o tall table para copas, platos pequeños o materiales impresos durante eventos sociales) integración, donde los asistentes se mantienen de pie.
173	Mesa Principal para plenaria	UNIDAD	EVENTO	Mesa de gran tamaño, destinada a ubicar a autoridades, panelistas o moderadores para plenarios, conferencias o actos protocolares. Debe ofrecer amplitud, estabilidad y adecuada para transmisión audiovisual y presencia institucional.
174	Mesa tipo Ejecutiva para Delegados	UNIDAD	EVENTO	Mesa individual o compartida de tipo ejecutiva, destinada a delegados o para reuniones formales. Debe ofrecer comodidad, funcionalidad y estética institucional, documentación, dispositivos y materiales de trabajo.
175	Mesa ratona para juego de sofá	UNIDAD	EVENTO	Mesa baja de centro (ratona) destinada a complementar juegos de sofá en espacios de conversación informal. Su diseño debe combinar estética moderna, funcionalidad y presencia institucional continuo.
176	Silla de metal vestida	UNIDAD	EVENTO	Silla de metal vestida (colores a elección)
177	Silla tiffany	UNIDAD	EVENTO	Silla tiffany - Color a elección con almohadones
178	Silla Lounge	UNIDAD	EVENTO	Alquiler de Silla Lounge de Estructura de metal o madera con asiento y respaldo en tonos neutros como gris, beige, rojo o negro.
179	Sillas Banquetas tipo Cocktail	UNIDAD	EVENTO	Sillas Banquetas tipo Cocktail - Con o sin tapizado
180	Silla con Mesa Integrada	UNIDAD	EVENTO	Alquiler de silla con Mesa Integrada de Plástico o madera para el asiento, con respaldo lateral o en el brazo, para trabajar o tomar notas, cómoda para eventos
181	Silla hotelera con tapizado de tela	UNIDAD	EVENTO	Silla hotelera con tapizado de tela, colores a elección
182	Silla de metal con tapizado de tela	UNIDAD	EVENTO	Silla de metal con tapizado de tela (colores a elección)
183	Silla de plástico color blanco o colores a elección	UNIDAD	EVENTO	Silla de plástico color blanco o colores a elección
184	Sillas Ejecutiva para Delegados	UNIDAD	EVENTO	Sillas Ergonómicas, con pasabrazos y rueditas
185	Juego de sillones de 1 cuerpo	UNIDAD	EVENTO	Juego de sillones de 1 cuerpo
186	Juego de sillones de 2 a 3 cuerpos con estilo	UNIDAD	EVENTO	Juego de sillones de 2 a 3 cuerpos con estilo

187	Mesa de centro	UNIDAD	EVENTO	Mesa de centro (madera, vidrio o cristal)
188	Mantel para tablón	UNIDAD	EVENTO	Mantel para tablón (colores a elección)
189	Mantel de Ñandutí para tablón	UNIDAD	EVENTO	Mantel para tablón de Ñanduti
190	Mantel para mesa redonda y cuadrada para 6, 8, 10 y 12 personas	UNIDAD	EVENTO	Mantel para mesa redonda y cuadrada para 6, 8, 10 y 12 personas
191	Mantel de Ñanduti para mesa redonda y cuadrada para 6, 8, 10 y 12 personas	UNIDAD	EVENTO	Mantel de Ñanduti para mesa redonda y cuadrada para 6, 8, 10 y 12 personas
192	Cubre mantel para tablón	UNIDAD	EVENTO	Cubre mantel para tablón (Color a elección)
193	Cubre mantel para mesa redonda y cuadrada de 6, 8, 10 y 12 personas	UNIDAD	EVENTO	Cubre mantel para mesa redonda y cuadrada 6,8, 10 y 12 personas. (Color a elección)
194	Caminero de Ñanduti para tablón	UNIDAD	EVENTO	Caminero de Ñanduti para tablón (Colores a elección)
195	Pollerones para tablón	UNIDAD	EVENTO	Pollerones para tablón (Colores a elección)
196	Pollerones para mesa redonda y cuadrada para 6, 8, 10 y 12 personas	UNIDAD	EVENTO	Pollerones para mesa redonda y cuadrada para 6, 8, 10 y 12 personas. (Color a elección)
197	Servilleta de tela	UNIDAD	EVENTO	Servilleta de tela (colores a elección)
198	Cuchillo de acero inoxidable	UNIDAD	EVENTO	Cuchillo de acero inoxidable
199	Cuchara de acero inoxidable	UNIDAD	EVENTO	Cuchara de acero inoxidable
200	Tenedor de acero inoxidable	UNIDAD	EVENTO	Tenedor de acero inoxidable
201	Cucharita para postre de acero inoxidable	UNIDAD	EVENTO	Cucharita para postre de acero inoxidable
202	Cucharita para café de acero inoxidable	UNIDAD	EVENTO	Cucharita para café de acero inoxidable
203	Plato playo y/u hondo de porcelana	UNIDAD	EVENTO	Plato playo y/u hondo de porcelana
204	Plato de porcelana para postre y pan	UNIDAD	EVENTO	Plato de porcelana para postre y pan
205	Vaso largo para agua	UNIDAD	EVENTO	Vaso largo para agua
206	Vaso para jugo	UNIDAD	EVENTO	Vaso para jugo
207	Copa para jugo	UNIDAD	EVENTO	Copa para jugo
208	Copa para agua	UNIDAD	EVENTO	Copa para agua
209	Fuentes y/o bandeja para servicios (ensalada, comidas frías y calientes, etc.)	UNIDAD	EVENTO	Fuentes y/o bandeja para servicios (ensalada, comidas frías y calientes, etc.)
210	Computeras para postre	UNIDAD	EVENTO	Computeras para postre
211	Copas para champagne y vino	UNIDAD	EVENTO	Copas para champagne y vino
212	Jarra de vidrio y/o acero inoxidable de 2 litros	UNIDAD	EVENTO	Jarra de vidrio y/o acero inoxidable de 2 litros
213	Taza con platito de porcelana para café o leche	UNIDAD	EVENTO	Taza con platito de porcelana para café con leche
214	Tacita con platito de porcelana para café	UNIDAD	EVENTO	Tacita con platito de porcelana para café
215	Conservadora de 50 litros como mínimo	UNIDAD	EVENTO	Conservadora de 50 litros como mínimo
216	Bandeja con blonda antideslizante con lito para mozo	UNIDAD	EVENTO	Bandeja con blonda antideslizante con lito para mozo
217	Tacho para hielo	UNIDAD	EVENTO	Tacho para hielo
218	Hielera con pinza	UNIDAD	EVENTO	Hielera con pinza
219	Servicio de mozo	Unidad	Opción A	Servicio de mozo
220	Servicio de mozo	Unidad	Opción B	Servicio de mozo
221	Servicio de estibadores, acomodadores, limpiadoras y personal de apoyo jornada de 8 horas	UNIDAD	EVENTO	Servicio de estibadores, acomodadores, limpiadoras y personal de apoyo jornada de 8 horas
222	Servicio de personal especializado en protocolo jornada de 8 horas	UNIDAD	EVENTO	Servicio de personal especializado en protocolo jornada de 8 horas
223	Toldo de 3 metros por 3 metros con entelado	UNIDAD	EVENTO	Toldo de 3 metros por 3 metros con entelado
224	Toldo de 6 metros por 6 metros con entelado	UNIDAD	EVENTO	Toldo de 6 metros por 6 metros con entelado
225	Toldo de 8 metros por 8 metros con entelado	UNIDAD	EVENTO	Toldo de 8 metros por 8 metros con entelado
226	Toldos estructurales por metro cuadrado	m2	evento	Toldos estructurales por metro cuadrado
227	Tarimas costo por metro cuadrado	m2	evento	Tarimas costo por metro cuadrado, con escalera en el costado
228	Atril acrílico o de madera	UNIDAD	EVENTO	Atril acrílico o de madera
229	Mástil con Pedestal y Bandera	UNIDAD	EVENTO	Alquiler de Mástil con Pedestal y banderas de países solicitados por la convocatoria
230	Parales / Organizador de Fila	UNIDAD	EVENTO	Alquiler de Parales (separadores de filas) para ser dispuestos en el área de recepción
231	Buzón de Sugerencias	UNIDAD	EVENTO	Material Acrílico Transparente, con logo del evento y/o institucional

232	Montaje de sala de reuniones y/o divisorias, etc. En madera o mamparas de eucatex.	m2	EVENTO	Se debe realizar en material de madera o mamparas de eucatex, con todos los accesorios necesarios, y luego del evento realizar el desmonte de todos los materiales.
233	Montaje de sala de reuniones y/o divisorias, etc. En durlok.	m2	EVENTO	Se debe realizar en material de durlok, con todos los accesorios necesarios, y luego del evento realizar el desmonte de todos los materiales.
234	Servicio de provisión de conexiones eléctricas.	UNIDAD	EVENTO	El servicio consiste en la provisión, instalación y monitoreo de conexiones eléctricas, específicamente para cubrir las necesidades de un evento (interior o exterior) como: extensiones, protección, toma de corriente y asistencia técnica.
235	Camineros de alfombra	m2	EVENTO	Camineros de alfombra. (Color a elección)
236	Alfombrado para piso	m2	EVENTO	Alfombrado para piso costo por metro cuadrado, Colores y diseños a elección en el pedido, dependiendo del tipo de evento.
237	Piso de madera	m2	EVENTO	Piso de madera costo por metro cuadrado
238	Tacho de metal o plástico grande para residuos	UNIDAD	EVENTO	Tacho de metal o plástico grande para residuos
239	Acondicionador de aire portátil	UNIDAD	EVENTO	Alquiler de Acondicionadores de aire portátil, para salones y espacios determinados.
240	Ventilador de pie	UNIDAD	EVENTO	Ventilador de pie por unidad
241	Hidroventilador de pie	UNIDAD	EVENTO	Hidroventilador de pie por unidad (un buen estado)
242	Sanitarios móviles sexados	UNIDAD	EVENTO	Sanitarios móviles sexados por unidad

#### ORNAMENTACIÓN

243	Servicio de Florería - Provisión de flor individual natural y frescas (clavel, rosas, crisantemo, margarita y otros) nacional	DOCENA	EVENTO	Provisión de flor individual natural y frescas (clavel, rosas, crisantemo, margarita y otros) nacional. En otros se incluye los demás tipos de flores que desee agregar el oferente.
244	Servicio de Florería - Arreglos con follaje u hojas verdes	UNIDAD	EVENTO	Arreglos con follajes u hojas verdes
245	Servicio de Florería - Provisión de arreglos para conferencias con flores variadas a elección con caída y sin caída - Opción A	UNIDAD	EVENTO	OPCIÓN A: Provisión de arreglos para conferencias con flores variadas a elección con caída y sin caída.
246	Servicio de Florería - Provisión de arreglos para conferencias con flores variadas a elección con caída y sin caída - Opción B	UNIDAD	EVENTO	OPCIÓN B: Provisión de arreglos para conferencias con flores variadas a elección con caída y sin caída.
247	Servicio de Florería - Provisión de arreglos para conferencias con flores variadas a elección con caída y sin caída - Opción C	UNIDAD	EVENTO	OPCIÓN C: Provisión de arreglos para conferencias con flores variadas a elección con caída y sin caída.
248	Servicio de Florería - Provisión de centro de mesa con flores variadas a elección para mesas redondas o tablonas (opciones con velas o vidrios) - Opción A	UNIDAD	EVENTO	OPCIÓN A: Provisión de centro de mesa con flores variadas a elección para mesas redondas o tablonas (opciones con velas o vidrios).
249	Servicio de Florería - Provisión de centro de mesa con flores variadas a elección para mesas redondas o tablonas (opciones con velas o vidrios) - Opción B	UNIDAD	EVENTO	OPCIÓN B: Provisión de centro de mesa con flores variadas a elección para mesas redondas o tablonas (opciones con velas o vidrios).
250	Servicio de Florería - Provisión de arreglos alargados para conferencia con flores variadas a elección con caída y sin caída.	UNIDAD	EVENTO	Provisión de arreglos alargados para conferencia con flores variadas a elección con caída y sin caída.
251	Servicio de Florería - Arreglo de un frente en jarrón, con base cerámica con flores surtidas a elección medidas 60 cms. x 50 cms., o colgante de un frente.	UNIDAD	EVENTO	Arreglo de un frente en jarrón, con base cerámica con flores surtidas a elección medidas 60 cms. x 50 cms., o colgante de un frente.
252	Servicio de Florería - Corona con flores surtidas (Rosas) a elección medida 1,30 mts. de diámetro	UNIDAD	EVENTO	Corona con flores surtidas (Rosas) a elección medida 1,30 mts. de diámetro.
253	Servicio de Florería - Corona con flores surtidas (Rosas y otras) a elección medida 1,10 mts. de diámetro	UNIDAD	EVENTO	Corona con flores surtidas (Rosas y otras) a elección medida 1,10 mts. de diámetro.
254	Servicio de Florería - Corona con flores surtidas a elección medida 1,10 mts. de diámetro	UNIDAD	EVENTO	Corona con flores surtidas a elección medida 1,10 mts. de diámetro.
255	Servicio de Florería - Servicio de Florista	UNIDAD	EVENTO	Contratación de un florista profesional x día, encargado de diseñar, armar, montar y ambientación floral del evento, conforme a los requerimientos del organizador de manera coordinada con el equipo de producción y protocolo.
256	Montaje y Entelado de decorados navideños	METROS CUADRADOS	EVENTO	Servicio integral de diseño, confección, montaje y desmontaje de ornamentos navideños incluyendo estructuras decorativas, iluminación y entelado de paredes, columnas y techos. La finalidad es ambientar espacios públicos, administrativos o de recepción corporativa de manera coherente, sobria y elegante.

257	Montaje de pesebre tradicional	UNIDAD	EVENTO	Servicio de confección y montaje de un pesebre tradicional navideño, representando el nacimiento con figuras a escala y ambientación acorde. Debe ubicarse en áreas de tránsito (hall, entrada principal, salón de actos) y respetar el carácter cultural y estético del espacio.
258	Entelado y arreglo por metro cuadrado	METROS CUADRADOS	EVENTO	Servicio de cubrimiento decorativo con telas (entelado) sobre paredes, techos y estructuras arquitectónicas, con acabados ornamentales, adecuado para eventos, exposiciones, escenografías, decoraciones temáticas o ambientaciones navideñas y protocolares.
259	Reflector mini brut de 06 lámparas	UNIDAD	EVENTO	Alquiler y Montaje de luces, para la iluminación de espacios y realizar la iluminación de eventos, contemplar todas las conexiones y accesorios necesarios para el servicio.
260	Reflector opti-par 575	UNIDAD	EVENTO	
261	Reflector par 64 foco 1- foco 2 - foco 5	UNIDAD	EVENTO	
262	Reflector par led RGB 3 watt	UNIDAD	EVENTO	
263	Reflector par led RGBW 3 watt	UNIDAD	EVENTO	
264	Reflector set light	UNIDAD	EVENTO	
265	Iluminación de salón o jardín - Reflector LED Tipo FloodLight 150W de Alta Potencia	UNIDAD	EVENTO	
266	Iluminación de salón o jardín - Reflector LED Tipo FloodLight 300W de Alta Potencia	UNIDAD	EVENTO	
267	Iluminación de salones y/o jardines, precio por unidad de reflectores	UNIDAD	EVENTO	
SERVICIO DE ANIMACIÓN DE EVENTOS				
268	Maestro de ceremonias	UNIDAD	EVENTO	Prestación de servicio por parte de un maestro/a de ceremonias profesional, coordinar, presentar y guiar el desarrollo de un evento institucional, protocolo, agenda y guión previamente establecido.
269	Grupo Folklórico hasta 3 integrantes	UNIDAD	EVENTO	Contratación de un grupo musical folclórico conformado por hasta tres artistas, que brinde una presentación artística en vivo durante el evento, en escenarios culturales o protocolares.
270	Grupo Folklórico hasta 5 integrantes	UNIDAD	EVENTO	Servicio de presentación musical en vivo a cargo de un grupo folclórico de hasta cinco integrantes, que interprete piezas instrumentales de repertorio tradicional nacional o regional, en escenarios culturales, institucionales o protocolares.
271	Grupo de Danza hasta 5 integrantes	UNIDAD	EVENTO	Presentación coreográfica de danza tradicional o folclórica con hasta cinco integrantes, que acompañe actos culturales, protocolares o institucionales, en escenarios culturales o protocolares.
272	Grupo de Danza hasta 10 integrantes	UNIDAD	EVENTO	Participación de un grupo de danza folclórica o escénica compuesto por hasta diez integrantes, que presente en escena de mayor impacto visual, formación de cuadros, y acompañe actos culturales, protocolares o institucionales, en escenarios culturales o protocolares.
273	Conjunto de Instrumentos de Cuerdas	UNIDAD	EVENTO	Servicio de animación artística a cargo de un conjunto musical conformado por hasta diez integrantes, que interprete piezas instrumentales de repertorio tradicional nacional o regional, en escenarios culturales, institucionales o protocolares.
274	Orquesta de instrumentos reciclados	UNIDAD	EVENTO	Actuación artística y educativa a cargo de una orquesta integrada por músicos que interpreten piezas instrumentales de repertorio tradicional nacional o regional, promoviendo valores de sostenibilidad y creatividad comunitaria. Dirigido a eventos culturales, institucionales, educativos o protocolares.
275	Música de Solista (cantante, pianista, guitarrista)	UNIDAD	EVENTO	Actuación artística musical a cargo de un/a intérprete solista, que puede ser cantante, pianista o guitarrista, con o sin acompañamiento instrumental o pistas. Adecuado para recepciones, ceremonias, exposiciones o eventos culturales de tono íntimo o protocolar.

#### SERVICIO DE TRASLADO

276	Traslado del aeropuerto al hotel - traslado del hotel al aeropuerto. (Según horario de vuelo) Costo por persona. CARACTERÍSTICAS DEL TRANSPORTE: Podrá realizarse en vehículos: Tipo Mini Van, Tipo Vip Sedan, Tipo Vip Ejecutivo, deben contar con las documentaciones legales necesarias para circular, seguro de pasajero y terceros. El vehículo deberá contar con AA, calefacción y óptimas condiciones mecánicas y de seguridad para el pasajero.	PERSONA	UNIDAD	Provisión del servicio de traslado terrestre privado o compartido desde el aeropuerto, para delegaciones, invitados o personal técnico. El servicio debe puntualidad y comodidad.
277	Traslado a los participantes en los eventos, en grupo.. CARACTERÍSTICAS DEL TRANSPORTE: Podrá realizarse en vehículos: Tipo Mini Van, Tipo Vip Sedan, Tipo Vip Ejecutivo, deben contar con las documentaciones legales necesarias para circular, seguro de pasajero y terceros. El vehículo deberá contar con AA, calefacción y óptimas condiciones mecánicas y de seguridad para el pasajero.	PERSONA	UNIDAD	El servicio consiste en la provisión de transporte terrestre para grupos de personal operativo que asiste a eventos institucionales, oficiales o culturales seguridad y confort, adecuándose al itinerario del evento.
278	Alquiler de vehículo tipo Minivan hasta 50 kilómetros, incluye servicio de chofer con todas las documentaciones reglamentarias inherentes para el servicio.	UNIDAD	EVENTO	Servicio de alquiler de vehículo tipo Minivan con chofer incluido, para recorridos protocolares, con una cobertura máxima de 50 km por tramo o servicio. Debe ser seguros, documentación legal y disponibilidad inmediata.
279	Alquiler de vehículo tipo Bus para 25 pasajeros hasta 50 kilómetros, incluye - servicio de chofer con todas las documentaciones reglamentarias inherentes para el servicio.	POR DIA	EVENTO	Prestación de servicio de transporte colectivo institucional mediante la provisión mínima para 25 pasajeros, incluyendo el chofer, combustible y seguro. El servicio cubre un trayecto total de hasta 50 kilómetros por evento o servicio contratado.
280	Alquiler de vehículo tipo Bus para 45 o más pasajeros hasta 50 kilómetros, incluye - servicio de chofer con todas las documentaciones reglamentarias inherentes para el servicio	POR DIA	EVENTO	Provisión de servicio de transporte en bus de gran porte, destinado al traslado de participantes u otras personas en el marco de eventos, capacitaciones o actividades. El servicio cubre un trayecto total de hasta 50 kilómetros e incluye conductor, combustible y seguro.
<b>SERVICIO DE COMUNICACIÓN PARA EVENTOS</b>				
281	Servicio de comunicación para eventos - Equipo de Audio: incluye como mínimo (Consola Amplificada, 4 Baffles, 2 Micrófonos), con sonidista.	UNIDAD	EVENTO	Descripción del servicio: Provisión, instalación y operación técnica de un sistema de audio profesional para eventos culturales o protocolares, con asistencia técnica permanente durante toda la duración del evento.
282	Servicio de comunicación para eventos - Audio incluyendo: Consola, amplificador, monitor de retorno, líneas de salida de sonido y 6 micrófonos de pie, con sonidista.	UNIDAD	EVENTO	Descripción del servicio: Provisión, instalación y operación técnica de un sistema de audio profesional para eventos culturales, con asistencia técnica permanente durante toda la duración del evento.
283	Servicio de comunicación para eventos Micrófono de pie con pedestal	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de provisión y montaje de un micrófono profesional tipo condensador, con pedestal de pie incluido, destinado a la amplificación de voces en discursos, disertaciones, presentaciones, ruedas de prensa o actos oficiales. Permite su necesidad de sostener el equipo.
284	Servicio de comunicación para eventos Micrófono de mesa con pedestal o cuello de ganso	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de provisión, instalación y operación de un micrófono tipo cuello de ganso, adecuado para su uso en conferencias, paneles institucionales, ruedas de prensa, talleres y otros eventos oficiales donde se requiera captar la voz del participante o el orador.
285	Servicio de comunicación para eventos Micrófono inalámbrico profesional	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de provisión, instalación y operación de un micrófono de mano o solapa, con receptor compatible, destinado a la amplificación de voces en discursos, disertaciones, presentaciones, ruedas de prensa o actos oficiales donde se requiera captar la voz del participante o el orador.
286	Servicio de comunicación para eventos Micrófono inteligente (on/off)	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de provisión, instalación y operación de un micrófono on/off integrado, diseñado para su uso en mesas de conferencias, foros, sesiones técnicas o reuniones institucionales. Este equipo permite que el usuario controle su intervención, garantizando orden en la gestión del uso de la palabra.
287	Servicio de comunicación para eventos Micrófono solapero (de solapa)	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de provisión, instalación y operación de un micrófono también conocido como lavalier o solapero, ideal para conferencias, presentaciones o grabaciones donde se requiera libertad de movimiento y captación estética.

288	Servicio de comunicación para eventos Micrófono de ambiente	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de provisión, instalación y operación de un micrófono diseñado para captar el sonido general del entorno durante eventos institucionales, sesiones plenarias, conciertos, o para complementar grabaciones.
289	Servicio de comunicación para eventos Micrófono tipo vincha	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de provisión, instalación y operación de un micrófono diseñado para oradores que requieren libertad de movimiento y manos libres dinámicas, capacitaciones, talleres o exposiciones en eventos institucionales.
290	Servicio de comunicación para eventos Micrófono inalámbrico UHF profesional con pedestal de pie	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de provisión, instalación y operación de un micrófono que opere en frecuencia UHF, tipo de mano, con pedestal de pie incluido. Diseñar movimiento, alta calidad de transmisión y estabilidad de señal libre de interferencias, disertaciones, actos oficiales o eventos institucionales en espacios.
291	Servicio de comunicación para eventos Micrófono inalámbrico UHF profesional con pedestal de mesa	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de provisión, instalación y operación de un micrófono tipo sobremesa, que opere en frecuencia UHF, con base o pedestal de mesa, captación de voz clara, libre de interferencias, y con total libertad de movimiento para conferencias, paneles técnicos, sesiones institucionales, foros y mesas redondas.
292	Servicio de comunicación para eventos Micrófono inalámbrico UHF con pedestal tipo camello	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de provisión, instalación y operación de un micrófono que opere en frecuencia UHF, montado sobre pedestal tipo camello (estructura con base para exposiciones institucionales, paneles formales, sesiones deliberativas o requieren una presentación ordenada y ergonómica del equipo frente al orador).
293	Servicio de comunicación para eventos - Pantalla de dos metros por dos metros con conexión para computadora	UNIDAD	EVENTO	Pantalla de proyección portátil de dimensiones aproximadas 2,00 x 2,00 metros montada sobre trípode o estructura autoportante. Debe incluir proyector con conexión para computadora (HDMI/VGA/USB-C) y todos los cables necesarios.
294	Servicio de comunicación para eventos - Pantalla de tres metros por tres metros con conexión para computadora	UNIDAD	EVENTO	Pantalla de proyección frontal de gran formato, de 3,00 x 3,00 metros, montaje resistente, acompañada de proyector de alta luminosidad y resolución. El servicio incluye los accesorios necesarios y soporte técnico.
295	Servicio de comunicación para eventos - Pantalla de cuatro metros por cuatro metros con conexión para computadora	UNIDAD	EVENTO	Pantalla de proyección frontal de gran tamaño (4 metros de ancho por 4 metros de alto), montada sobre estructura segura, alta resolución y alto rendimiento. Incluye todos los componentes necesarios para su instalación y operación durante el evento.
296	Servicio de comunicación para eventos - Proyector Multimedia	UNIDAD	EVENTO	Equipo de proyección multimedia de alta resolución, apto para uso profesional en conferencias o proyecciones institucionales, con conectividad estándar y función de almacenamiento de todos los accesorios para su instalación, operación y soporte técnico durante el evento.
297	Servicio de comunicación para eventos - Impresora multifunción a colores	UNIDAD	EVENTO	Equipo de impresión profesional a color, con funciones de impresión, copia y escaneo, para uso intensivo en jornadas de trabajo continuo durante eventos institucionales.
298	Servicio de comunicación para eventos - Modem de Internet móvil de cualquier proveedor local para Wi Fi	UNIDAD	EVENTO	Provisión de módem o dispositivo portátil de internet móvil con capacidad de almacenamiento adecuado para cubrir la conectividad requerida durante jornadas de eventos.
299	Servicio de comunicación para eventos - Tablet	UNIDAD	EVENTO	Provisión de Tablet, para registro de asistencia, mostrar presentaciones, videos y contenidos multimedia; durante el evento.
300	Servicio de comunicación para eventos - Computadora personal/Notebook	UNIDAD	EVENTO	Provisión de notebook o laptop operativa para su uso durante eventos institucionales en jornadas de trabajo.
301	Servicio de comunicación para eventos - Servidor	UNIDAD	EVENTO	Alquiler de Servidor con procesador Core i9 equivalente o superior, con un mínimo de 16 GB de RAM. Contar con el sistema operativo Windows 7 o 10 debidamente actualizado y los programas necesarios para su adecuado funcionamiento. Además, se requiere que la aplicación se encuentre instalada en su última versión disponible.
302	Servicio de comunicación para eventos - Servicio de Grabación de audio de eventos, con un profesional a cargo	UNIDAD	EVENTO	Registro profesional de audio durante eventos institucionales, conferencias, capacitaciones u otros encuentros oficiales, con equipo adecuado y técnico responsable durante toda la jornada.
303	Servicio de comunicación para eventos - Servicio de Filmación, con un profesional a cargo	UNIDAD	EVENTO	Registro profesional de video de eventos institucionales, cubriendo integralmente la cobertura con entrega del material editado en alta calidad.
304	Servicio de comunicación para eventos Servicio integral de fotografía institucional (con entrega digital)	DIA	EVENTO	Prestación de servicio de cobertura fotográfica durante eventos institucionales, entrega de fotografías digitales por un profesional con equipo propio (cámara réflex o sistema de video). - Edición básica de las fotografías (luz, contraste, encuadre) - Entrega de archivos digitales en formato JPG en pendrive o enlace en la nube.
305	Servicio de comunicación para eventos Fotografía institucional (con entrega física)	UNIDAD	EVENTO	Posibilidad de elegir el tamaño de impresión entre las siguientes medidas estándar: 15x21 cm, 20x25 cm, 20x30 cm. - Edición básica de las fotografías (luz, contraste, encuadre), con leyenda y/o logotipo de la institución.
306	Servicio de comunicación para eventos - Traductor y/o interprete en español a otros idiomas y o vice versa	Por hora	EVENTO	Servicio de comunicación para eventos - Traductor y/o interprete en español a otros idiomas y o vice versa.
307	Servicio de comunicación para eventos - Equipo de traducción simultánea precio por unidad, con un profesional a cargo	UNIDAD	EVENTO	Dispositivo de traducción simultánea portátil (receptor y audífono) con frecuencia ajustable, sistema de largo alcance sin interferencias. Batería recargable de larga duración. Incluye un profesional técnico encargado de la operación y asistencia durante el evento.
308	Servicio de comunicación para eventos - Cabinas para traducción simultánea.	UNIDAD	EVENTO	Suministro, montaje y operación de cabinas para traducción simultánea con equipo necesario para garantizar una correcta interpretación en eventos bilingües o multilingües. Cabinas de traducción (por pareja de intérpretes): - Cabinas acústicas móviles, independientes, de estructura sólida. - Aislación sonora eficaz (mínimo reducción de 25 dB). - Puerta, paredes opacas, ventana frontal de acrílico transparente y mesa interior. - Ventilación silenciosa incorporada (forzada o natural). - Iluminación interna autónoma. - Espacio suficiente para 2 intérpretes.

309	Servicio de comunicación para eventos - Servicio de Cabinas de traducción con intérprete o traductor español a otros idiomas con 50 equipos incluidos	Día o Jornada	EVENTO	Prestación del servicio de traducción simultánea para eventos, que incluye: l profesional, insonorizada y con visibilidad hacia el escenario - Un (1) intérpre comprobado del idioma requerido (inglés, portugués, francés, etc.) y del esp traducción simultánea con 50 receptores inalámbricos con auriculares - Cor micrófono de intérprete, transmisor y equipamiento técnico necesario - Sop durante toda la jornada del evento - Transporte, instalación, prueba de equi
310	Servicio de comunicación para eventos - Servicio de Cabinas de traducción con intérprete o traductor español a otros idiomas con 100 equipos incluidos	Día o Jornada	EVENTO	Prestación del servicio de traducción simultánea para eventos, que incluye: l profesional, insonorizada y con visibilidad hacia el escenario - Un (1) intérpre comprobado del idioma requerido (inglés, portugués, francés, etc.) y del esp traducción simultánea con 100 receptores inalámbricos con auriculares - Cor micrófono de intérprete, transmisor y equipamiento técnico necesario - Sop durante toda la jornada del evento - Transporte, instalación, prueba de equi
311	Servicio de comunicación para eventos - Servicio de Cabinas de traducción con interprete o traductor español a otros idiomas con 200 equipos incluidos	Día o Jornada	EVENTO	Prestación del servicio de traducción simultánea para eventos, que incluye: l profesional, insonorizada y con visibilidad hacia el escenario - Un (1) intérpre comprobado del idioma requerido (inglés, portugués, francés, etc.) y del esp traducción simultánea con 200 receptores inalámbricos con auriculares - Cor micrófono de intérprete, transmisor y equipamiento técnico necesario - Sop durante toda la jornada del evento - Transporte, instalación, prueba de equi
312	Servicio de comunicación para eventos Cabina de control y registro de pedido de palabra	Día o Jornada	EVENTO	Prestación del servicio de provisión, instalación y operación de una cabina o micrófonos con sistema de gestión de pedidos de palabra, diseñada para su sesiones técnicas, foros, paneles de discusión o encuentros multilaterales en de forma ordenada la intervención de los participantes.
313	Servicio de comunicación para eventos - Sistema de Audio para Salón de Eventos.	Día o Jornada	EVENTO	Sistema de Audio para Salón de Eventos, incluyendo: Consolas digitales o an Mezcladoras de audio de múltiples canales. Amplificadores de sonido. Modul configuración del evento). Micrófonos profesionales (inalámbricos y/o con cz fidelidad y monitores de retorno. Interfaces de audio compatibles con comp móviles - Bafles - Grabación digital del audio del evento en formato WAV o Mf (pendrive, disco duro o nube) - Profesional técnico a cargo del manejo y mon evento.
314	Servicio de comunicación para eventos - Sistema de video con proyectores de multimedia de 2000 a 4500 lúmenes, con un profesional a cargo	DIA	EVENTO	Alquiler de sistema de video con proyector multimedia, con una potencia lun 2000 y 4500 lúmenes ANSI, adecuado para eventos en espacios reducidos o n ambiental controlada. El sistema debe permitir la reproducción de presentac documentos de manera clara y continua. Profesional especializado que garantice la operación, resolución de fallas y a presentador o equipo organizador.
315	Servicio de comunicación para eventos - Proyectores de Video de alta Calidad (10,000 lúmenes)	DIA	EVENTO	Alquiler de proyector profesional de alta luminosidad, con un mínimo de 10.0 para garantizar una proyección nítida y visible en espacios amplios, auditorio ambiental. Profesional especializado que garantice la operación, resolución de fallas y a presentador o equipo organizador.
316	Servicio de comunicación para eventos - Proyector multimedia 3000 lumens	DIA	EVENTO	Alquiler de proyector multimedia portátil, con un brillo mínimo de 3000 lúme reducidos o condiciones de luz controlada. Debe contar con entradas HDMI y Incluye: personal técnico responsable de la configuración del equipo, verificaz durante la jornada del evento.
317	Servicio de comunicación para eventos - Proyector multimedia - 7000 lumens	DIA	EVENTO	Proyector multimedia de gama media-alta, con una intensidad mínima de 70 para espacios medianos y grandes que requieran proyección clara y nítida. D óptico y múltiples conexiones de entrada. Incluye: operador técnico especializado para la instalación, pruebas previas, soporte al expositor.
318	Servicio de comunicación para eventos - Pantalla para Proyección 100"	DIA	EVENTO	Alquiler de pantalla de proyección de 100 pulgadas de diagonal, tipo frontal, antirreflejo. Puede ser del tipo retráctil, trípode o estructura rígida portátil. Incluye: montaje, desmontaje y asistencia técnica operativa por parte de per todo el evento.
319	Servicio de comunicación para eventos - Pantalla para Proyección 106"	DIA	EVENTO	Provisión e instalación de pantalla de proyección de 106 pulgadas, de alta de medianos y grandes. Debe garantizar una proyección estable y visible desde Incluye: armado y supervisión técnica del funcionamiento durante el evento incluyendo apoyo logístico al expositor.
320	Servicio de comunicación para eventos Alquiler de equipo de videoconferencia con líneas de comunicación, con un profesional a cargo	POR HORA	EVENTO	Prestación del servicio de alquiler e instalación de un equipo completo de vic comunicación activas, adecuado para la realización de eventos institucionale híbrida. El servicio incluye la presencia de un profesional técnico a cargo de l toda la jornada.
321	Servicio de comunicación para eventos Montaje de Salas Virtuales	UNIDAD	EVENTO	Servicios montaje de salas virtuales con todos los equipos necesarios para la paneles del congreso desde el inicio del evento hasta su finalización. Incluir t
322	Servicio de comunicación para eventos - Servicio de Alquiler Papelógrafos	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de alquiler de papelógrafo tipo caballete o trípode, di sesiones de trabajo, talleres, capacitaciones o reuniones institucionales. Incluye: Marcadores de colores surtidos (mínimo 4 unidades).
323	Servicio de comunicación para eventos - Servicio de Alquiler Pizarras fijas y móviles	unidad	EVENTO	Servicio de Alquiler de Pizarra fijas y móviles
324	Servicio de comunicación para eventos - Servicio de Alquiler de marcadores de fibra y punteros láser	Unidad	EVENTO	Servicio de Alquiler de marcadores de fibra (en perfectas condiciones) y punt
325	Servicio de comunicación para eventos - Servicio de Alquiler de fotocopiadora con mesita o base	Unidad	EVENTO	Prestación del servicio de alquiler de una fotocopiadora multifunción con caj impresión, para uso durante eventos institucionales. El equipo deberá ser en soporte independiente, que garantice su estabilidad y ergonomía durante el Insumos incluidos: tóner/cargador suficiente para al menos 1000 copias.
326	Servicio de comunicación para eventos Encauzadores de 10 metros de longitud con soporte de metal y cordón	Unidad	EVENTO	Provisión en alquiler de encauzadores modulares tipo barrera con longitud d estructura metálica resistente y cordón textil o retráctil, diseñados para cont espacios institucionales durante eventos.
327	Servicio de comunicación para eventos - Pantallas LED, formando un conjunto de 4m x 3m c/soporte con accesorios y operador	Unidad	EVENTO	Pantallas Led, formando un conjunto de 4m x 3m c/soporte con accesorios y



328	Servicio de comunicación para eventos - Pantallas LED, formando un conjunto de 4m x 4m c/soporte con accesorios y operador	Unidad	EVENTO	Pantallas Led, formando un conjunto de 4m x 4m c/soporte con accesorios y
329	Servicio de comunicación para eventos -Pantallas LED, formando un conjunto de 4m x 5m c/soporte con accesorios y operador	UNIDAD	EVENTO	Pantallas Led, formando un conjunto de 4m x 5m c/soporte con accesorios y
330	Servicio de comunicación para eventos -Pantallas LED, formando un conjunto de 4m x 6m c/soporte con accesorios y operador	UNIDAD	EVENTO	Pantallas Led, formando un conjunto de 4m x 6m c/soporte con accesorios y
331	Servicio de comunicación para eventos - Pantalla LED	METROS CUADRADOS	EVENTO	Prestación del servicio de alquiler e instalación de pantalla LED modular de a interiores o exteriores, según requerimiento del evento. El sistema debe ser armado de pantallas de distintos tamaños a partir de módulos individuales. Profesional técnico especializado a cargo de la operación.
332	Servicio de comunicación para eventos Pantallas LED INDOOR curve	METROS CUADRADOS	EVENTO	Prestación del servicio de alquiler, instalación y operación de pantallas LED c (INDOOR), diseñadas para generar experiencias visuales inmersivas en eventos corporativos. El sistema debe estar compuesto por módulos ensamblables d definición de imagen, adecuados para uso en salones cerrados. Con Profesio operación y monitoreo continuo.
333	Servicio de comunicación para eventos Pantalla LED INDOOR (2 m²)	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de alquiler, instalación y operación de una pantalla LE interiores, diseñada para brindar soporte visual en eventos corporativos, inst ferias. El sistema debe permitir alta calidad de imagen y montaje seguro en a Profesional técnico para instalación, operación y monitoreo continuo.
334	Servicio de comunicación para eventos Pantalla LED Outdoor por metro cuadrado	Metro cuadrado	EVENTO	Prestación del servicio de alquiler, instalación y operación de pantallas LED r exteriores (Outdoor), especialmente diseñadas para garantizar visibilidad cla luminosidad ambiental. El sistema deberá ser resistente a condiciones climá estructuras seguras y certificadas. Con Profesional técnico para instalación, c continuo.
335	Servicio de comunicación para eventos TV LED de 75 pulgadas	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de alquiler de televisor LED de 75 pulgadas, de alta de proyección de contenidos audiovisuales en salas de gran tamaño, conferenci corporativos.
336	Servicio de comunicación para eventos TV LED de 55 pulgadas	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de alquiler de televisor LED de 55 pulgadas, orientado presentaciones, transmisiones en vivo, videoconferencias o reproducción m institucionales en espacios medianos.
337	Servicio de comunicación para eventos TV LED de 40 pulgadas	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de alquiler de televisor LED de 40 pulgadas, destinad contenidos audiovisuales durante eventos, reuniones, talleres o como monit pequeñas.
338	Servicio de comunicación para eventos Sistema de CCTV	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de instalación y operación temporal de un sistema de CCTV), destinado al monitoreo en tiempo real de las instalaciones durante l institucionales, con fines de seguridad preventiva y control operativo.
339	Servicio de comunicación para eventos Sistema de distribución de canales	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de alquiler, instalación y operación de un sistema de c audio destinado a la transmisión simultánea de múltiples señales (por ejemp canales temáticos), con dispositivos receptores individuales para los partici
340	Servicio de comunicación para eventos Distribuidores para señal de audio y video	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de provisión, instalación y operación de distribuidore: señal de audio y video, destinados a replicar y transmitir de manera simultán múltiples destinos (pantallas, proyectores, sistemas de sonido, cabinas de in eventos institucionales.
341	Servicio de comunicación para eventos Consola digital con auriculares tipo profesional y transmisores digitales	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de alquiler, instalación y operación de una consola di acompañada de auriculares tipo estudio y transmisores digitales, para gestión audio en tiempo real durante eventos institucionales.
342	Servicio de comunicación para eventos Servicio de grabación de sonido digital	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de grabación digital de audio en alta calidad, con fine respaldo institucional. El servicio deberá asegurar la captura clara, continua intervenciones durante todo el desarrollo del evento.
343	Servicio de comunicación para eventos Servicio de grabación de video	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de grabación profesional de video en formato digital, completo o parcial de eventos institucionales tales como conferencias, semi oficiales o ruedas de prensa.
344	Servicio de comunicación para eventos Línea para videoconferencia	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de provisión de línea de conexión dedicada para vide garantizar una transmisión audiovisual fluida, sin interrupciones ni interferer institucionales, tales como reuniones virtuales, conferencias híbridas o enlac
345	Servicio de comunicación para eventos Equipo de Audio	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de alquiler, instalación y operación de un sistema con adaptado al espacio y cantidad de asistentes del evento institucional. El equi amplificación clara, sin distorsiones, adecuada para discursos, exposiciones
346	Servicio de comunicación para eventos Amplificador de potencia de 1200 watts	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de provisión, instalación y operación de un amplificac mínimo 1200 watts RMS totales, destinado a garantizar la amplificación de sc eventos institucionales, conferencias, foros, actos protocolares, conciertos o amplios.
347	Servicio de comunicación para eventos Monitor de oído (In-Ear Monitor)	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de provisión, instalación y operación de un sistema de (in-ear monitor), diseñado para permitir a oradores, moderadores, intérprete instrucciones, traducciones simultáneas o monitoreo de audio directo de for interferencias durante el desarrollo de eventos institucionales, conferencias, protocolares.
348	Servicio de comunicación para eventos Bafle de 1200W	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de provisión, instalación y operación de un bafle prof watts, diseñado para garantizar la amplificación clara, potente y sin distorsio institucionales como conferencias, foros, actos protocolares, presentaciones aire libre.
349	Servicio de comunicación para eventos Bafle de 300W	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de provisión, instalación y operación de un bafle prof destinado a la amplificación de sonido en espacios cerrados o medianos, tale talleres, charlas o actos institucionales de aforo limitado.

350	Servicio de comunicación para eventos Rack Dimer de 12 canales	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de provisión, instalación y operación de un Rack Dime para el control profesional y preciso de circuitos de iluminación escénica en c
351	Servicio de comunicación para eventos Rack Dimer de 48 canales	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de provisión, instalación y operación de un Rack Dime destinado al control individualizado de múltiples circuitos de iluminación en congresos, actos protocolares o eventos masivos organizados por institucion gubernamentales.
352	Servicio de comunicación para eventos Distribuidor de señales para TV	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de provisión, instalación y operación de un distribuid video para televisión, destinado a la distribución simultánea de señal audiov o receptores durante eventos institucionales, conferencias, ferias, ruedas de o actividades protocolares.
353	Servicio de comunicación para eventos Pollbroadcast para 20 salidas	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de provisión, instalación y operación de un sistema P capacidad para al menos 20 salidas simultáneas, diseñado para la distribució video y/o audio a múltiples pantallas, monitores, proyectores o receptores di foros, congresos, ruedas de prensa u otras actividades oficiales.
354	Servicio de comunicación para eventos Distribuidor de Video	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de provisión, instalación y operación de un distribuid video, destinado a replicar y enviar una fuente de video a múltiples salidas, d pérdida de calidad ni interferencias, en el marco de eventos institucionales, c presentaciones oficiales.
<b>ARTESANÍA (OBSEQUIO PROTOCOLARES) DE PROCEDENCIA NACIONAL.</b>				
355	Guampa o matero de plata, en estuche de madera	UNIDAD	EVENTO	Guampa o matero de plata, en estuche de madera
356	Jarra de plata en estuche de madera	UNIDAD	EVENTO	Jarra de plata en estuche de madera
357	Guampa con borde y base de plata, con estuche de madera	UNIDAD	EVENTO	Guampa con borde y base de plata con estuche de madera
358	Bolígrafo tipo floating en filigrana	UNIDAD	EVENTO	Bolígrafo tipo floating en filigrana
359	Prendedor de filigrana para dama	UNIDAD	EVENTO	Prendedor de filigrana para dama
360	Aprieta corbata en filigrana	UNIDAD	EVENTO	Aprieta corbata en filigrana
361	Gemelos de filigrana	UNIDAD	EVENTO	Gemelos de filigrana
362	Hamaca Paraguaya	UNIDAD	EVENTO	Hamaca Paraguaya
363	Mantel de a'o po'í rectangular para 8 personas	UNIDAD	EVENTO	Mantel de ao po`i rectangular para 8 personas
364	Carpeta de ñanduti medida 30 cm de diámetro	UNIDAD	EVENTO	Carpeta de ñanduti medida 30 cm de diámetro
365	Mantel de Ñandutí, rectangular para 8 personas	UNIDAD	EVENTO	Mantel de ñanduti, rectangular para 8 personas
366	Mantel en encaje ju para 8 personas	UNIDAD	EVENTO	Mantel en encaje jú para 8 personas
367	Set de escritorio en cueros con pirograbados típicos	UNIDAD	EVENTO	Set de escritorio en cueros con pirograbados típicos
368	Esculturas típicas en madera	UNIDAD	EVENTO	Esculturas típicas en madera
369	Esculturas típicas en Cerámica	UNIDAD	EVENTO	Esculturas típicas en cerámica
370	Esculturas típicas en metal	UNIDAD	EVENTO	Esculturas típicas en metal
371	Camisas de a'o po'i para caballero mangas largas	UNIDAD	EVENTO	Camisas de aopoí para caballero mangas largas
372	Camisas de a'o po'i para caballero mangas cortas	UNIDAD	EVENTO	Camisas de aopoí para caballero mangas cortas
373	Camisas de a'o po'i para dama mangas cortas	UNIDAD	EVENTO	Camisas de aopoí para damas mangas cortas
374	Camisas de a'o po'i para dama mangas largas	UNIDAD	EVENTO	Camisas de aopoí para damas mangas largas
<b>PROVISIÓN DE PRODUCTOS PARA MERCHANDISING CON SERVICIO DE IMPRESIONES VARIAS</b>				
375	Agenda con impresión personalizada	UNIDAD	EVENTO	Agenda con impresión personalizada: Agendas, modelo presidencial, impres colores de tinta, con datos de interés gral., mapa rutero del Py. actualizado, í la tapa en símil cuero, color negro, dos punteras doradas o sin las mismas (a terminación con estuche de presentación, tamaño 26,5 x 20 cms.
376	Bolígrafos con impresión personalizada	UNIDAD	EVENTO	Bolígrafos con impresión personalizada, plástico, retráctil (color azul y negro
377	Llaveros metálicos con impresión personalizada	UNIDAD	EVENTO	Llaveros metálicos con impresión personalizada
378	Termos forrados en cuero para agua fría o tereré 2 litros	Unidad	Opción A	Termos forrados en cuero: OPCIÓN A: para agua fría o tereré 2 litros
379	Termos forrados en cuero para agua caliente o mate 1 litro	Unidad	Opción B	Termos forrados en cuero: OPCIÓN B: para agua caliente o mate 1 litro
380	Carpetas plastificadas con solapa	UNIDAD	EVENTO	Con impresión personalizada, full color, tamaño carta, A4 y/o oficio
381	Invitaciones Cartulina Hilo de 200 grs.	UNIDAD	EVENTO	Medidas 12 x 16 cm con sobre.
382	Block de hojas membretada.	UNIDAD	EVENTO	De 1 raya, 50 hojas, con impresión personalizada.
383	Carteles de tela vinílica con estructura de metal	METROS CUADRADOS	EVENTO	(con armaje rígido) para detrás del escenario con impresión personalizada.
384	Pendrive	UNIDAD	EVENTO	Con impresión personalizada con capacidad de 32 GB, metálico con caja.

385	Porta credencial	UNIDAD	EVENTO	De plástico transparente para alojar carnet identificatorio de los participantes
386	Carteles Backpodium	METROS CUADRADOS	EVENTO	Suministro de carteles tipo Backpodium, destinados a la ambientación institucionales, conferencias, ruedas de prensa, ferias o campañas. Los mismos deben ser imprimidos en material resistente, full color, apto para interiores y exteriores, incluyendo base (si corresponde) o acabado listo para colgar o fijar. Soporte debe ser de hierro y pintura
387	Impresión de Banner de 0,90x1,30cm	UNIDAD	EVENTO	Diseño e impresión de banner en sistema digital full color de material lona vinílica de 1,30 m., con logo del evento y otros, con caño de hierro, color negro circular y base inferior y porta banner de hierro estándar regulable incluido.
388	Impresión de Banner de 1,40metros de largo x0,90cm	UNIDAD	EVENTO	Diseño e impresión digital full color en material lona vinílico de 1,40 de largo y 0,90 de ancho, metálico en ambos extremos y cordón, con logo del evento y otros, con porta banner incluido.
389	RollUp	UNIDAD	EVENTO	Diseño e impresión en sistema digital full color de alta definición, lona vinílica de 80 cm., con logo del MEF y otros, en la parte superior, logo del evento y otros, con soporte plegable y base enrollable, con mochila para su movilidad.
390	Impresión de volantes (trípticos)	UNIDAD	EVENTO	Trípticos: Tamaño 21 x 29,7 cm (A4), Full color, Papel ilustración brillo 150 gr. muestra del convocante.
391	Impresión de volantes	UNIDAD	EVENTO	Tamaño 21 x 15 cm, Full color, Papel ilustración brillo 180 gr., Hasta 15 diseños por paquete de 100 unidades)
392	Impresión en Porta Documentos/Blocks de Oficina,	UNIDAD	EVENTO	Block de notas con impresión de marca de agua del logo institucional por cada hoja, papel obra primera, 60 gramos. Tapa y contratapa de cartulina de 200 con diseño, full color. convocante. ajustarse a la muestra del convocante.
393	Porta lápices - Lapicero de acrílico, con impresión de logo	UNIDAD	EVENTO	Acrílico Cristal Medida: 9,5x8 y 10cm de alto. Diseño Personalizado
394	Bolígrafo Ecológico de cartón reciclado con terminales de plástico de color PET biodegradable.	UNIDAD	EVENTO	Tinta negra y/o azul, impresos de serigrafía con logo del evento a un color, en cantidad de 100 unidades
395	Hoppie con Impresión	UNIDAD	EVENTO	De plástico con impresión de logo a 4 color, de 500ml
396	Bandera de distintos países - Tela: Raso.	UNIDAD	EVENTO	Colores según las franjas de la bandera de cada país. Con los actuales escudos de los países. (Protocolar -doble faz- actualizado ). Tamaño y presentación: 1,5x 0,9 metros
397	Pines y/o Prendedores, con impresión	UNIDAD	EVENTO	Pines de metal, medidas 34 x 22 mm, micro fundido en samak alto/bajo relieve con pintura y pin americano prendible para sujeción.
398	Carpetas corporativas A4, personalizadas para guarda de informes, cursos.	UNIDAD	EVENTO	Medida: 30x45cm abierto para hojas a4 y carta. Impresión: exterior Full color ilustración 240gr Triplex (a partir de 50 unidades) Acabado exterior/interior: Laminado brillo Solapa: Blanca
399	Kit Corporativo	UNIDAD	EVENTO	Incluye: 1 Taza estándar blanca 325ml 1 Bolsa TNT blanca 40x30cm sublimada 1 Bolígrafo de madera 1 Block 9 x 14,8 cm (tapa y contra tapa impresión full color en ilustración 240, encuadernado espiral plástico). Diseño Personalizado
400	Pendrive con Archivo del Evento	UNIDAD	EVENTO	Pendrive con archivos del evento, con capacidad de 16 GB como mínimo
401	Cuaderno Tipo Agenditas de Bolsillo	UNIDAD	EVENTO	Agenditas tipo bolsillo anillado o encuadernado de 30 pág. como mínimo, medidas 10x15 cm
402	Cuaderno Tipo Agendas A5	UNIDAD	EVENTO	Agenditas tipo A5 anillado encuadernado de 30 pág. como mínimo, medidas 14,8x21 cm
403	Porta nombres en acetato de 12 x 8 cm	UNIDAD	EVENTO	Con cintas color a elección de 86 x 1,5 cm aprox. para porta nombre, con serigrafía u otra impresión según necesidad. Cinta con terminación cocida y argolla metálica para agarre a porta nombre. Diseño y diagramación del mismo.
404	Block de notas de 15 x 21 cm con 25 hojas de papel obra primera anillado en plástico simple	UNIDAD	EVENTO	Interior 90 gramos, portada 300 gramos full color con logo del evento u otra ilustración y diagramación del mismo.
405	Portafolios	UNIDAD	EVENTO	Material de poliéster o nylon color negro, asa forzada con herrajes metálicos, hombro y asa reforzado con herrajes metálicos, organizador interno. Impresión logo del Congreso u otro evento, según necesidad, logo del evento, con fecha y diagramación del mismo.
406	Certificados en tamaño A4	UNIDAD	EVENTO	Diferenciados para: Ponentes, participantes y organizadores. Diseño y diagramación del mismo. paquete de 100 unidades)
407	Portanombre para escritorio	UNIDAD	EVENTO	Acrílico Cristal Personalizado

#### DETALLES DEL LLAMADO

- Número del PAC: 468034
- Objeto del Llamado: Contratación de un servicio integral, profesional y flexible, para la planificación, organización, ejecución técnica y logística de eventos institucionales de carácter nacional e internacional del Ministerio de Economía y Finanzas. Este servicio incluirá la atención de todas las fases de los eventos (preproducción, producción y postproducción), garantizando soluciones eficientes y de alta calidad que respondan a los requerimientos institucionales y a las características de cada evento.

- Alcance del Servicio:

El proveedor adjudicado deberá:

- Proveer servicios completos y especializados en todo el territorio nacional, incluyendo Asunción y principales cabeceras departamentales.
- Asistir en la planificación estratégica del evento, atendiendo requerimientos específicos por tipo de audiencia, nivel protocolar y modalidad (presencial, híbrida o virtual).
- Garantizar la ejecución técnica, operativa y logística de cada evento, cumpliendo los cronogramas y niveles de servicio establecidos en cada orden de servicio.

- Incluir dentro del servicio: alquiler de salones, hospedajes, alimentación, traducción simultánea, soporte audiovisual, escenografía, impresión de materiales, transporte, registro, transmisión digital y otros elementos conexos.
- Adaptarse a la programación institucional con disponibilidad y respuesta inmediata.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

**Los servicios deberán responder a los ítems detallados en el anexo de las FEET.**

- **Los principales servicios son:** Alquiler de salones debidamente equipados (Asunción, interior del país) - Logística integral (transporte, hospedaje, alimentación, protocolo) - Servicios audiovisuales, traducción, registro y transmisión en vivo - Servicios de impresión, señalética, escenografía, materiales institucionales - Recursos humanos especializados (moderadores, técnicos, apoyo logístico) - Cobertura fotográfica y audiovisual - Plataformas virtuales para eventos y asistencia remota - Servicios conexos: coffee breaks, traducción simultánea, disc jockey, etc.
- **Cada ítem incluye:** Descripción técnica del servicio la Unidad de medida (evento, jornada, unidad, etc.) y la Presentación esperada, así como los Parámetros de calidad esperados.

**CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

- El plazo de entrega estará estipulado en la solicitud de evento y/o servicios requeridos vía correo electrónico por el Administrador del Contrato.
- Todos los servicios deben contemplar la provisión de mano de obra, materiales, transporte y supervisión.
- En caso de inconformidad o reclamo, el proveedor tendrá un plazo máximo de 2 horas para subsanar cualquier inconveniente.
- Los servicios serán aceptados con la remisión y el Acta de Conformidad firmados por el área requirente y el Administrador del Contrato.
- Las solicitudes de evento y/o servicios serán remitidas al proveedor mediante el correo electrónico institucional del encargado de eventos del MEF, detallando los ítems requeridos, el plazo y las condiciones de entrega.
- El proveedor deberá presentar: una propuesta técnica, un cronograma (según requerimiento del administrador del contrato), y el personal asignado para cada evento.

**RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR**

- Asignar un responsable operativo disponible 24/7 como nexo directo con la institución.
- Contar con un plantel técnico y logístico debidamente capacitado, identificado y con experiencia comprobable.
- Asegurar el cumplimiento de todas las normativas legales, laborales y sanitarias vigentes, incluyendo seguros, licencias y permisos.
- Mantener la confidencialidad sobre toda información manejada durante la prestación del servicio.
- Garantizar reposición inmediata, sin costo adicional, de todo elemento defectuoso, dañado o servicio no conforme detectado por el MEF.
- Aplicar prácticas responsables de gestión ambiental y manejo de residuos durante la ejecución del evento.

**OBSERVACIONES GENERALES:**

- El Contratista se deberá comprometer a efectuar las provisiones de bienes y servicios al Ministerio de Eco en los términos que se le especifique en el Pliego de Bases y Condiciones, el Contrato y las Órdenes de Servicios.
- Los pedidos de bienes o servicios serán canalizados única y exclusivamente por el Dpto. de Servicios Generales -Área de Eventos de la Coordinación de Recursos Administrativos de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda. Las cuales emitirán una Orden de Pedido de Presupuesto al Contratista, debiendo el mismo presentar el presupuesto que refleje el pedido requerido, tentativamente podrá adelantar la remisión vía fax, correo electrónico., sin que esto implique la necesidad de omitir la presentación en formato original.
- Los pedidos de bienes y/o servicios serán emanados de las áreas competentes del Ministerio de Economía y Finanzas en general, conforme a los siguientes casos:
- 1) Con 24 horas de anticipación para los eventos que se realizarán en locales del Ministerio.
- 2) Con 4 horas de anticipación para bienes o servicios, pero que se encuentren dentro de las prioridades especiales y que no pudieran preverse con anticipación por tratarse de eventos imprevistos.
- Además, serán Obligaciones del Contratista:
- Serán de entera responsabilidad del Contratista todos los daños causados, provenientes de hechos u omisiones voluntarias o involuntarias, negligencia o inexperiencia de sus empleados, sin cargo alguno para la Convocante.
- Proveer todos los insumos necesarios para la correcta ejecución de los servicios, en buenas condiciones de uso.
- Proveer las bebidas frías (agua).
- Se realiza la clasificación en base a las Empresas Comerciales proveedoras, para lo siguiente:

DECLARAR COMO MINIMO 5 CASAS COMERCIALES EN ASUNCIÓN Y GRAN ASUNCIÓN

La selección de las alternativas de las empresas/casas comerciales propuestas será de libre elección de la convocante. La convocante se reserva el derecho de solicitar el cambio de las firmas comerciales propuestas cuyas prestaciones no hayan sido satisfactorias, no implicando ello cambio en las especificaciones técnicas ni cambio en el precio unitario adjudicado.

**ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**

- La administración del contrato estará a cargo del Departamento de Servicios Generales de la Coordinación de Recursos Administrativos del MEF.
- Para la solicitud de pago se emitirán la Orden de Servicio conforme a la solicitud de evento, remisión y Acta de Conformidad.
- La conformidad de los servicios estará sujeta a la aprobación documentada por parte del área requirente.
- Vigencia del Contrato: hasta 24 meses desde la firma del mismo.

**De las MIPYMES**

En procedimientos de Menor Cuantía, la aplicación de la preferencia reservada a las MIPYMES prevista en el artículo 34 inc b) de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas" será de conformidad con las disposiciones que se emitan para el efecto. 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 4° de la Ley N° 7444/25 QUE MODIFICA 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. El proveedor se encuentra facultado a documentarse sobre cada entrega. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicado a continuación:

No Aplica

**Plan de prestación de los servicios**

La prestación de los servicios se realizará de acuerdo al plan de prestación, indicados en el presente apartado. El proveedor se encuentra facultado a documentarse sobre cada prestación.

ítem	Descripción	Lugar de entrega de los bienes	Unidad de medida	plazo de entrega
1 al 407	SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE EVENTOS	En locales del Ministerio de Economía y Finanzas. Los pedidos de bienes o servicios serán canalizados única y exclusivamente por el Dpto. de Servicios Generales - Área de Eventos de la Coordinación de Recursos Administrativos de la Dirección Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas Funcionaria: Ana Franco Encargada de Eventos, correo: ana_franco@mef.gov.py, teléfono: 021 4146344	Según establecido en la planilla de precios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• El plazo de entrega estará estipulado en la solicitud de evento y/o servicios requeridos vía correo electrónico por el Administrador del Contrato.</li><li>• En caso de inconformidad o reclamo, el proveedor tendrá un plazo máximo de 2 horas para subsanar cualquier inconveniente.</li><li>• Los pedidos de bienes y/o servicios serán emanados con 24 horas de anticipación para los eventos que se realizarán en locales del Ministerio.</li><li>• Los pedidos de bienes y/o servicios serán emanados Con 4 horas de anticipación para bienes o servicios, pero que se encuentren dentro de las prioridades especiales y que no pudieran preverse con anticipación por tratarse de eventos imprevistos.</li></ul>

**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

## CONDICIONES CONTRACTUALES

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

### Interpretación

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural y viceversa; y "día" significa día corrido, 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.

### Documentación electrónica

Cuando las documentaciones se expidan de manera electrónica en cumplimiento de la Ley N° 6715 "DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" y la Ley N° 6822 "DE SERVICIOS DE CONFIANZAS PARA LAS TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS, DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y LOS DOCUMENTOS TRANSMISIBLES ELECTRÓNICOS, las mismas se considerarán válidas a los efectos de dar cumplimiento a los requerimientos y obligaciones contractuales, salvo que las normativas exijan una forma determinada.

### 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, el cual deberá estar inscripto en el registro de poderes.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.
- Declaración jurada en el que se manifieste que las condiciones verificadas por el Comité respecto a los supuestos del Art. 21 de la Ley N° 7021/22, se mantienen vigentes a la firma del contrato.

#### 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 de la Escritura Pública de constitución 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 recurrir a fuentes oficiales para la verificación y comprobación del contenido declarado por el oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente 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.

### Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Nota de Remisión/ Conformidad	Nota de Remisión/ Conformidad	Según el plazo de entrega

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.

## Subcontratación

En caso de que aplique, 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.

En caso de que la presentación del formulario de personas a subcontratar/subcontratadas, se realice en la etapa contractual, el Administrador del Contrato deberá evaluar el contenido del formulario a los efectos de constatar que el subcontratista no se encuentra comprendido en alguna de las causales de prohibición previstas en el Art. 21 de la Ley N° 7021/22, pudiendo requerir al proveedor o contratista, la información que sea necesaria.

## 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:

- La instalación de los bienes por el proveedor o el uso de los bienes en la República del Paraguay; y
- 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

### Reserva de información en respuestas a aclaraciones.

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"

### Confidencialidad de la etapa de evaluación de ofertas.

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. 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.

### Confidencialidad en el procedimiento de contratación y el contrato.

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.

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.

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

- La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato,

- 2) Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,
- 3) 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
- 4) Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

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.

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, consultor 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 de fiel cumplimiento de contrato 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 (en días corridos) de:

Por lo menos de 30 días posteriores al plazo de ejecución o vigencia 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 corridos 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:

- a. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
- b. 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;
- c. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
- d. Certificado de Cumplimiento Tributario;
- e. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;



f. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS);

g. 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

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

Nota de Solicitud de Pago;

Nota de remisión o con la conformidad de los administradores del contrato y/o los responsables designados para el efecto, debiendo contar con el V°B° de la CRA

La factura con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables, asimismo deberán estar debidamente llenadas con los siguientes datos: Ministerio de Economía y Finanzas R.U.C.80024627-6, descripción del servicio, número de contrato, número de orden de compra/servicio, modalidad del contrato. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas; Orden de Servicio/Compra; REPSE (Registro de Prestadores de Servicios) todos los que son prestadores de servicios;

Certificado de Cumplimiento Tributario;

Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;

Formulario de informe de servicios personales (FIS); y

Formulario de Identificación de Personal (FIP).

En caso de facturas emitidas a través de sistemas informáticos de pre impresión de facturas, que no permitan la consignación de dichos datos, los mismos podrán ser completados en el reverso de la factura precedidas de la inscripción Léase. Del monto total facturado, serán pasibles las retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta y al Impuesto al Valor Agregado, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. Asimismo, independientemente de estas retenciones impositivas, se aplicará una Retención sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en concepto de Contribución de conformidad a lo dispuesto en el Art. 63 de la Ley 7021/22 De Suministro y Contrataciones Públicas, y su reglamentación vigente.

COMPROMISOS DEL PROVEEDOR Y CONTRATANTE

EL PROVEEDOR será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes sin excepción alguna.

De conformidad a las disposiciones del Decreto N.º 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).

El monto correspondiente de la factura será acreditado dentro del plazo previsto en la cuenta habilitada de EL PROVEEDOR, en un Banco de plaza, vía transferencia bancaria.

Los montos correspondientes a los siguientes ejercicios fiscales estarán supeditados a la aprobación del Presupuesto General de la Nación, de los años respectivos.

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.

La presentación deficiente, incompleta o extemporánea de las facturas y los demás documentos que deban acompañarla, requeridos para su cobro, por causas imputables al proveedor, eximirá a la Contratante de eventuales responsabilidades derivadas del retraso de los pagos en caso de no contar con plan financiero para realizar los pagos como consecuencia de la presentación deficiente, incompleta o tardía de dichas facturas.

La Contratante no será responsable ni incurrirá en mora en el pago de las obligaciones derivadas de la ejecución contractual, en el caso de que el Proveedor no presente la solicitud de pago con las facturas para el cobro con sus respectivos documentos anexos debidamente completados dentro de los quince (15) días computados desde la recepción de la conformidad emitida por el Administrador del Contrato; y que dicho retraso en la presentación ocasione el vencimiento de la cuota mensual de gasto asignada para comprometer el pago por parte de Tesorería General. Los pagos correspondientes estarán supeditados a una nueva asignación de cuota de gastos, según disponibilidad.

La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación podrá solicitar documentación de hechos presumiblemente constitutivos de infracciones o incumplimientos para la aplicación de las sanciones correspondientes y su remisión a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos establecidos en el Art.

72 del mismo cuerpo legal.

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. La contratante deberá expedirse respecto a la aceptación o rechazo de la factura, a más tardar en quince (15) días corridos 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).

El certificado previsto en el inciso g), se requerirá únicamente para el último pago.

## 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 corridos, 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 corridos, 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. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: Siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas:  
$$Pr = P \times IPCi$$
  
IPC0  
Dónde:  
Pr: Precio Reajustado.  
P: Precio adjudicado.  
IPCI: Índice de precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la entrega del suministro.  
IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central de Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de sobres.  
No se reconocerán reajustes de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al plan de entrega establecidos.  
El reajuste será aplicado a aquella parte del servicio pendiente de ejecución luego de la variación de precios

La variación del valor del contrato por reajuste de precios, no constituye modificación del contrato en los términos de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", sin embargo, deberá contar con un Código de Contratación, para cuya obtención se deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la DNCP.

### Porcentaje de multas

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

0,50 %

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada día de atraso indicado en este apartado.

La aplicación de multas no libera al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

### Tasa de interés por Mora

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

0,01

En ningún caso el porcentaje podrá superar al tope máximo definido en la Resolución MEF N° 12/2025, en cuyo supuesto, se aplicará un ajuste automático al contrato con los topes respectivos, de conformidad a las reglas establecidas en la mencionada resolución, según se traten de contratos en guaraníes o en dólares estadounidenses.

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, 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 artículo 72 y concordantes de la Ley N° 7021/22.

## Otras causales de terminación del contrato

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

Los descriptos en la Ley N° 7021/2022 de Suministro y Contrataciones Públicas.

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

## Medio Alternativo de Resolución de Conflictos a través de la Mediación

El procedimiento de Mediación se podrá llevar a cabo ante:

- El Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay.

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

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

## Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

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

No Aplica

## MODELO DE CONTRATO

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

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

## FORMULARIOS

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

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

