

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

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

Nombre de la Licitación:

**DISEÑO Y SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTO  
PROTOCOLAR PARA LA REUNIÓN ANUAL DE LA  
ASAMBLEA DE GOBERNADORES DEL BANCO  
INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)**  
(versión 1)

ID de Licitación:

**473787**



Modalidad:

**Licitación Pública Nacional**

Publicado el:

**03/11/2025**

*"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:	473787	Nombre de la Licitación:	DISEÑO Y SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTO PROTOCOLAR PARA LA REUNIÓN ANUAL DE LA ASAMBLEA DE GOBERNADORES DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)
Convocante:	Ministerio de Economía y Finanzas	Categoría:	80000000 - Servicios de Gestion Profesionales de Empresa y Administrativos
Unidad de Contratación:	Uoc Ministerio de Economía y Finanzas	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

## Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	A través del SICP	Fecha Límite de Consultas:	13/11/2025 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Estrella 345 e/ Chile y Alberdi - Edif. Citicentro - 5to piso - UOC	Fecha de Entrega de Ofertas:	19/11/2025 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Estrella 345 e/ Chile y Alberdi - Edif. Citicentro - 5to piso - UOC	Fecha de Apertura de Ofertas:	19/11/2025 09:15

## Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Lote	Anticipo:	10.0%
Vigencia del Contrato:	Los contratos abiertos definen su fecha de vigencia en el pliego		

## Datos del Contacto

Nombre:	CP SONIA RIVAS	Cargo:	Coordinadora
Teléfono:	021 414 6702	Correo Electrónico:	uoc@mef.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 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:

No Aplica

---

## **Método de presentación de ofertas**

El método de presentación de ofertas para esta convocatoria será:

Un sobre

En caso de presentación física, los sobres deberán:

1. Indicar el nombre, 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:

- a. Garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay, la que deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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:

- a. Consorcio 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.
- b. Consorcio 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:

- a. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
- b. Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
- c. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
- d. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
  - d.1 Firmar el contrato,
  - d.2 Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,
  - d.3 Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
  - d.4 Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
  - d.5 No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.

4. 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:

30 %, aplicable al Lote 2

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 inscriptos 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 portata 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 acreditar la cadena de autorizaciones, hasta el fabricante, productor o prestador de servicios.

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

## **Muestras**

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

No Aplica

En caso de ser solicitadas, las muestras 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:

Reposición de Bienes (aplicable a todos los lotes) Para todos los lotes de la presente convocatoria, se establece la siguiente condición: • Bienes y servicios críticos: aquellos indispensables para la continuidad inmediata del evento (ej.: sonido, iluminación, mobiliario principal, transporte, seguridad, conectividad, etc.) deberán contar con reposición o solución inmediata en caso de falla. • Bienes y servicios complementarios o accesorios: aquellos que no interrumpen de forma directa el desarrollo del evento podrán contar con un plazo de reposición en 4 horas. El incumplimiento de estas condiciones será considerado incumplimiento contractual.

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:

**LOTE 4: Adquisición de muebles 5 (cinco) años de garantía como mínimo, a partir de la recepción definitiva y conformidad del mismo.**

---

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

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

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

# REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

## Condición de Participación

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

Los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que pretendan participar en un procedimiento de contratación, no deberán estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en 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:

1º 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.

2º 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.

3º 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.

4º 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.

5º 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.

6º 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.

7º 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.

8º 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, pudieron 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 DNCP 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 de ejecutar el servicio licitado

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

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

*[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente. En caso de que se emplee el módulo de oferta electrónica se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.]*

<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>

<p>c. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (*)</p>
<p>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. (*)</p>
<p><b>8.3. Oferentes en Consorcio en formación.</b></p>
<p>a. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. (*)</p>
<p>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 (*):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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).</li> </ul>
<p>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) (*).</p>
<p><b>8.4. Oferentes en Consorcios constituidos o formalizados.</b></p>
<p>a. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio. (*)</p>
<p>b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio.</li> <li>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).</li> </ul>

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:

### APLICABLE A TODOS LOS LOTES

#### a. CONTRIBUYENTES DE IRACIS/IRE:

Deberán cumplir los siguientes parámetros:

- **Ratio de Liquidez:** activo corriente/ pasivo corriente. Deberá ser igual o mayor que 1 en promedio de los años 2022, 2023 y 2024.
- **Endeudamiento:** pasivo total/activo total. No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, de los años 2022, 2023 y 2024.
- **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.

#### b. CONTRIBUYENTES DE IRPC/IRE SIMPLE:

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

- **Eficiencia:** Ingreso/Egreso. Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio en los años 2022, 2023 y 2024.

#### c. CONTRIBUYENTES DE IRP:

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

- **Eficiencia:** Ingreso/Egreso. Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio en los años 2022, 2023 y 2024.

Observación: En caso de consorcios, los ratios deberán cumplirse en proporción: 60% el consorciado mayoritario y 40% los demás consorciados, aplicable a todos los lotes.

## Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

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

B	Formulario de los años 2022, 2023 y 2024, para contribuyentes de IRPC/IRE SIMPLE o su equivalente según el nuevo Régimen Tributario.
C	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:

### LOTE 1

1. **Antigüedad mínima:** La empresa oferente deberá contar con una antigüedad mínima de diez (10) años, lo cual será demostrado mediante la presentación del Acta de Constitución o la Constancia de RUC.
2. **Experiencia específica:** El oferente deberá acreditar la realización de al menos tres (3) eventos protocolares de naturaleza similar al objeto del presente llamado, efectuados entre los años 2020 y 2024, tales como servicios protocolares de eventos en locales varios o en hoteles como cumbres y/o foros y/o seminarios.
3. **Documentación comprobatoria de experiencia y volumen de operaciones:** El oferente deberá demostrar experiencia comprobable en organización de eventos protocolares y servicios integrales afines, tales como ferias internacionales, presentaciones artísticas, catering, ceremonial, infraestructura, diseño, producción y coordinación general de eventos, mediante la presentación de contratos y/o facturas correspondientes a los últimos cinco (5) años (2020-2024), por un monto acumulado equivalente como mínimo al (50%) del monto máximo del lote ofertado.

### LOTE 2

1. **Antigüedad mínima:** La empresa oferente deberá contar con una antigüedad mínima de diez (10) años, lo cual será demostrado mediante la presentación del Acta de Constitución o la Constancia de RUC.
2. **Experiencia específica:** El oferente deberá acreditar la realización de al menos tres (3) eventos protocolares o de similar naturaleza, efectuados entre los años 2020 y 2024, tales como foros, cumbres, congresos, seminarios o eventos institucionales de gran escala, realizados en locales varios o en hoteles en los cuales haya prestado servicios integrales de producción, montaje, coordinación bilingüe, diseño escenográfico, marketing institucional o servicios audiovisuales profesionales.
3. **Documentación comprobatoria de experiencia y volumen de operaciones:** El oferente deberá demostrar experiencia comprobable en la organización y producción integral de eventos protocolares durante los últimos cinco (5) años (2020-2024), por un monto acumulado equivalente como mínimo al (50%) del monto máximo del lote ofertado. La experiencia será considerada relevante cuando se relacione con ferias nacionales e internacionales, organización integral de ferias y eventos, presentaciones artísticas, contratación de artistas (músicos, grupos de danza o solistas), servicios de catering y ceremonial, diseño e infraestructura escenográfica, marketing institucional, coordinación general y producción técnica audiovisual.

### LOTE 3

1. **Antigüedad mínima:** La empresa oferente deberá contar como mínimo con tres (3) años de antigüedad, lo cual será demostrado con el Acta de Constitución o Constancia de RUC.
2. **Experiencia específica:** Demostrar la experiencia en la provisión de servicios de alquiler de vehículos a instituciones públicas o privadas durante al menos tres (3) años, mediante la presentación de documentaciones que respalden operaciones realizadas en los años 2022, 2023 y 2024, por un monto acumulado mínimo equivalente al (50 %) del monto total maximo ofertado.

### LOTE 4

1. **Antigüedad mínima:** La empresa oferente deberá contar con una antigüedad mínima de cinco (5) años, lo cual será demostrado mediante la presentación del Acta de Constitución o la Constancia de RUC.
2. **Experiencia específica:** El oferente deberá demostrar experiencia comprobable en la provisión e instalación de mobiliarios

similares a los del presente llamado, con contratos, facturas de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al (50%) como mínimo del monto total máximo ofertado, realizados dentro de los años 2020 y 2024.

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

### LOTE 1

1. Acta de Constitución o Constancia de RUC, que acredite la antigüedad mínima exigida (10 años).
2. Declaración Jurada en la que consten los detalles de al menos tres (3) eventos protocolares o de naturaleza similar al objeto del presente llamado, realizados entre los años 2020 y 2024, incluyendo descripción, lugar y tipo de servicio brindado.
3. Copia de contratos y/o facturas correspondientes a eventos protocolares realizados dentro del periodo 2020-2024.

### LOTE 2

1. Acta de Constitución o Constancia de RUC, para acreditar la antigüedad mínima de 10 años exigida.
2. Declaración Jurada donde se consignen los detalles de al menos tres (3) eventos protocolares o de naturaleza similar al objeto del presente llamado, realizados entre los años 2020 y 2024, con descripción general de cada evento, tipo de participación del oferente y servicios brindados.
3. Copia de contratos y/o facturas que acrediten experiencia en organización de eventos protocolares dentro del periodo 2020-2024.

### LOTE 3

1. Acta de Constitución o Constancia de RUC del oferente.
2. Copias de al menos tres (3) contratos, facturas y/o recepción final que avalen la experiencia en provisión de servicios de alquiler de vehículos a instituciones públicas o privadas, por un monto equivalente al 50 % como mínimo del monto total máximo ofertado, dentro de los últimos tres años: 2022, 2023 y 2024.

### LOTE 4

1. Acta de Constitución o Constancia de RUC.
2. Copias de al menos tres (3) contratos, facturas y/o recepción final que avalen la experiencia en provisión e instalación de mobiliarios similares a los del presente llamado, emitidos dentro de los años 2020 y 2024, por un monto equivalente al 50% como mínimo del monto total máximo ofertado.

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:

#### LOTE 1

1. **Infraestructura disponible:** El oferente deberá acreditar que el hotel propuesto cuenta con la infraestructura mínima requerida en las Especificaciones Técnicas del Pliego, incluyendo capacidad hotelera, salones, áreas de servicio, estacionamiento, sanitarios, accesibilidad y evacuación, señalización y medidas de seguridad.
2. **Carta compromiso del establecimiento sede:** Presentar carta compromiso del hotel propuesto, dirigida a la Convocante, en la que se declare que el establecimiento pondrá a disposición sus instalaciones en caso de adjudicación y que cumple con las condiciones técnicas exigidas.
3. **Personal técnico y operativo asignado:** Identificar al responsable de atención al cliente y al equipo operativo asignado al evento, acompañando Currículum Vitae y documentación que respalde su experiencia en funciones similares.
4. **Categorización hotelera:** El oferente deberá acreditar que el hotel propuesto posee clasificación oficial mínima de cinco (5) estrellas.

#### LOTE 2

1. **Diseño técnico y arquitectónico:** Presentar el diseño arquitectónico y plano del espacio propuesto, conforme a las Especificaciones Técnicas (EETT), incluyendo disposición de áreas, escenario, circulación, servicios y dimensionamiento.
2. **Medios logísticos y de transporte:** Acreditar la disponibilidad de vehículos propios o arrendados destinados exclusivamente a la ejecución del contrato.
  - Si son propios: cédula verde, habilitación municipal y póliza de seguro vigentes.
  - Si son arrendados: carta compromiso del propietario y los documentos de los vehículos propuestos.
3. **Equipo profesional asignado:** Identificar al Coordinador General y al Director del Contrato, quienes deberán poseer perfil senior y experiencia en eventos de magnitud similar, acreditable mediante CV y copia de licencia o matrícula profesional.
4. **Museólogo senior:** Acreditar la participación de un profesional de perfil museológico, con título de postgrado en Museología y mínimo diez (10) años de experiencia comprobable en el rubro.
5. **Asistentes técnicos y auxiliares:** Declarar la disponibilidad de asistentes técnicos por sector (infraestructura, IT, seguridad) y auxiliares administrativos para sala técnica, con funciones asignadas antes y durante el evento.
6. **Participación de terceros:** En caso de incorporar empresas o profesionales externos, presentar carta de aceptación del tercero, donde declare que prestará el servicio en caso de adjudicación.
7. **Autorización para verificación:** Incluir autorización expresa para la verificación de la información presentada en materia de personal, infraestructura o medios técnicos, **a través de medios públicos o privados** que la Convocante considere pertinentes.

#### LOTE 3

1. **Cumplimiento de flota mínima:** Presentar Declaración Jurada que acredite que el oferente cuenta con la cantidad mínima de vehículos exigida en las Especificaciones Técnicas.
2. **Responsabilidad operativa:** Declarar que el oferente asumirá la responsabilidad total por el manejo y cuidado de los vehículos, garantizando que cuentan con la documentación de circulación y pólizas de seguro vigentes.
3. **Responsable logístico:** Identificar al responsable logístico principal, acompañando su Currículum Vitae, formación y experiencia comprobable en contratos equivalentes.

#### LOTE 4

1. **Infraestructura y equipamiento:** Declarar que el oferente dispone de la infraestructura y equipamiento necesarios para la fabricación, provisión y montaje de los muebles ofertados.
2. **Personal calificado:** Acreditar que el personal asignado al montaje y desmontaje se encuentra técnicamente calificado, acompañando una breve descripción de funciones.
3. **Catálogo de productos:** Presentar catálogo ilustrado con fotografías, descripciones y características técnicas de los muebles ofertados, conforme a las Especificaciones Técnicas.
4. **Garantía de durabilidad:** Incluir Declaración Jurada mediante la cual el oferente garantice una duración mínima de cinco (5) años para los bienes ofertados.

#### REQUISITOS DE CAPACIDAD TÉCNICA APLICABLES A TODOS LOS LOTES

1. El oferente deberá declarar bajo fe de juramento que toda la información que reciba en el cumplimiento de sus funciones, así como el estricto cumplimiento del horario de trabajo y de las normas protocolares durante la jornada laboral, no serán divulgadas.
2. El oferente deberá declarar bajo fe de juramento que cuenta con los medios necesarios para la prestación de los servicios en tiempo y forma requeridos.
3. El oferente deberá declarar bajo fe de juramento que posee la infraestructura necesaria para el cumplimiento del servicio.
4. El oferente deberá declarar bajo fe de juramento que cuenta con la capacidad técnica y la cantidad de personal necesarios para la prestación de los servicios requeridos.
5. El oferente deberá declarar bajo fe de juramento que todos los bienes y/o servicios incluyen traslado, montaje y desmonte

(para los lotes 2 y 4)

6. El oferente deberá presentar un compromiso formal de provisión de bienes y servicios al Ministerio de Economía y Finanzas, conforme a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones.
7. El oferente deberá declarar bajo fe de juramento que cuenta con movilidad propia o contratada, acompañando título de propiedad o contrato de alquiler de vehículos adecuados para la ejecución del servicio, para los Lotes 2, 3 y 4.
8. El oferente deberá declarar bajo fe de juramento que asume la responsabilidad por los daños que pudieran ocasionar sus empleados durante la ejecución del contrato.
9. Planilla de Precios: presentación de la Planilla de Precios en formato digital (Excel), mediante pendrive o enlace seguro de descarga.

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

### LOTE 1

1. Carta compromiso, dirigida a la Convocante, con referencia expresa a la presente licitación, mediante el cual el establecimiento designado como sede del evento declara contar con las condiciones e infraestructura mínimas requeridas en las Especificaciones Técnicas del Pliego de Bases y Condiciones.
2. **Documento que detalle las condiciones del inmueble propuesto para el evento**, incluyendo, como mínimo: nombre del hotel, ubicación, cantidad de habitaciones, medidas, capacidad de estacionamiento, cantidad de salones con funcionamiento en simultáneo, cantidad de baños disponibles para el evento, certificaciones según las Especificaciones Técnicas, señalización de ingreso y evacuación, accesibilidad para personas con discapacidad, entre otros aspectos relevantes.
3. **Documento que indique el personal técnico u operativo asignado específicamente al contrato**, incluyendo al responsable de atención al cliente, con Currículum Vitae, formación, experiencia en funciones similares y participación en contratos equivalentes.
4. **Declaración Jurada**, mediante la cual el oferente declare que el hotel propuesto se encuentra dentro de la clasificación de 5 estrellas, conforme a la normativa oficial vigente o documentación de respaldo emitida por la autoridad competente.

### LOTE 2

1. **Diseño arquitectónico** conforme a las Especificaciones Técnicas (EETT) y **plano del espacio disponible** con las dimensiones del mismo.
2. **Declaración Jurada que manifieste la disponibilidad de vehículos** (propios o arrendados) de prestación exclusiva para la ejecución del contrato resultante del presente llamado:
  - En caso de vehículos **propios**, se deberá presentar cédula verde, habilitación municipal vigente y póliza de seguro al día, todo a nombre del oferente.
  - En caso de vehículos **arrendados**, el oferente deberá presentar una carta compromiso en la cual el propietario de los vehículos se obligue ante el oferente a ponerlos a disposición para ser utilizados en forma exclusiva durante la ejecución del contrato, en caso de resultar adjudicado. En este caso también se deberán presentar los documentos de los vehículos propuestos: cédula verde, habilitación municipal vigente y póliza de seguro al día.
3. **Personal técnico y operativo**: el oferente deberá contar con personal de perfil senior como referentes de la Coordinación General y la Dirección del Contrato.
  - Para acreditar este requisito, se deberá presentar el contrato de trabajo o prestación de servicios, o bien una **carta de aceptación** emitida por cada profesional propuesto, dirigida a la Convocante, en la que se indique que prestará los servicios en caso de adjudicación.
  - Se deberá adjuntar copia de la **licencia o matrícula profesional y cédula de identidad**.
4. **Museólogo Senior**: el oferente deberá contar con un profesional de perfil museológico con **título de postgrado en Museología y experiencia comprobable mínima de diez (10) años** en el rubro.
5. **Asistentes técnicos y auxiliares**: el oferente deberá contar con asistentes técnicos por sector (infraestructura, IT y seguridad) y con auxiliares administrativos para la sala técnica, disponibles antes y durante el desarrollo del evento.
6. **Carta de aceptación de terceros**: en caso de que el oferente proponga una empresa (persona física o jurídica) como parte de la ejecución, deberá presentar una **carta de aceptación emitida por la persona física o jurídica propuesta**, en la que se declare que prestará los servicios en caso de adjudicación.
7. **Autorización para verificación**: El oferente deberá incluir una declaración jurada expresa mediante la cual autorice a la Convocante a verificar la información presentada en materia de personal, infraestructura o medios técnicos, a través de fuentes públicas o privadas, durante el proceso de evaluación y ejecución contractual.

### LOTE 3

1. **Declaración Jurada** de que el oferente cumplirá con la cantidad mínima de vehículos exigida en las Especificaciones Técnicas.
2. **Declaración Jurada** de que el oferente será responsable absoluto del manejo y cuidado de los vehículos, comprometiéndose a contar con toda la documentación que acredite la circulación de los rodados, así como con la póliza de seguro al día.
3. **Responsable logístico:** presentación del Currículum Vitae que incluya formación, experiencia en funciones similares y participación en contratos equivalentes.

#### LOTE 4

1. **Infraestructura y equipamiento:** el oferente deberá presentar declaración jurada de que cuenta con la infraestructura y equipamiento adecuados para la provisión de los muebles requeridos.
2. **Personal calificado:** presentar declaración jurada de que el personal asignado se encuentra calificado para el montaje de los muebles.
3. **Catálogo de muebles ofertados,** con imágenes, descripción y características de los mismos.
4. **Garantía mínima:** declaración jurada mediante la cual el oferente garantice una duración mínima de cinco (5) años para los muebles ofertados.

#### PARA TODOS LOS LOTES

Los siguientes documentos aplican a todos los lotes, independientemente del tipo de servicio ofertado:

1. **Declaración Jurada de confidencialidad:** el oferente deberá declarar bajo fe de juramento que toda la información que reciba en el cumplimiento de sus funciones, así como el estricto cumplimiento del horario de trabajo y de las normas protocolares durante la jornada laboral, no serán divulgadas.
2. **Declaración Jurada de medios y recursos:** el oferente deberá declarar bajo fe de juramento que cuenta con los medios necesarios para la prestación de los servicios en tiempo y forma requeridos.
3. **Declaración Jurada de infraestructura:** el oferente deberá declarar bajo fe de juramento que posee la infraestructura necesaria para el cumplimiento del servicio.
4. **Declaración Jurada de capacidad técnica:** el oferente deberá declarar bajo fe de juramento que cuenta con la capacidad técnica y la cantidad de personal necesarios para la prestación de los servicios requeridos.
5. **Declaración Jurada de provisión integral:** el oferente deberá declarar bajo fe de juramento que todos los bienes y/o servicios incluyen traslado, montaje y desmonte (para los lotes 2 y 4).
6. **Compromiso formal de provisión:** el oferente deberá presentar un compromiso formal de provisión de bienes y servicios al Ministerio de Economía y Finanzas, conforme a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones.
7. **Declaración Jurada de disponibilidad de movilidad:** el oferente deberá declarar bajo fe de juramento que cuenta con movilidad propia o contratada, acompañando título de propiedad o contrato de alquiler de vehículos adecuados para la ejecución del servicio, para los Lotes 2, 3 y 4.
8. **Declaración Jurada de responsabilidad:** el oferente deberá declarar bajo fe de juramento que asume la responsabilidad por los daños que pudieran ocasionar sus empleados durante la ejecución del contrato.
9. **Planilla de Precios:** presentación de la Planilla de Precios en formato digital (Excel), mediante pendrive o enlace seguro de descarga.

#### OFERENTES EN CONSORCIO

Las empresas consorciadas deberán cumplir íntegramente con los requerimientos de carácter legal y financiero.

En cuanto a los requisitos de carácter técnico, la empresa líder deberá cumplir, como mínimo, con el 60 % de los requerimientos mínimos establecidos para oferentes individuales en el presente Pliego, y la otra empresa con el 40 % restante.

En caso de consorcios conformados por tres (3) o más empresas, se mantendrá el cumplimiento mínimo del 60 % por parte de la empresa líder, debiendo las demás empresas cumplir con la distribución equitativa del porcentaje restante.

## Otros criterios que la convocante requiera

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

Declaración Jurada 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:

**Identificar el nombre, cargo y la dependencia que solicita el llamado:** Victoria Concepción Martínez Shembori, Jefa de Dpto de la Dirección General de Gabinete Técnico - MEF

**Justificación de la necesidad:** Se requiere contratar servicios de diseño, organización y logística de eventos protocolarios para la Reunión Anual de la Asamblea de Gobernadores del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la cual será realizada en nuestro país, con el fin de garantizar que el evento se desarrolle conforme a estándares de calidad, seguridad y protocolo internacional.

**Justificación de la planificación:** El procedimiento no corresponde a un llamado sucesivo, sino a una contratación específica y puntual para la ejecución del evento. La planificación considera los tiempos necesarios para preparación, montaje, ejecución y cierre, asegurando el cumplimiento de los estándares protocolarios.

**Justificación de las Especificaciones Técnicas establecidas:** Las Especificaciones Técnicas buscan garantizar un evento protocolar eficiente, seguro y de calidad, cumpliendo con los estándares internacionales del BID en contratación de servicios y organización de eventos, considerando todos los aspectos logísticos y operativos necesarios.

Incluyen hotelería y catering con WiFi; producción audiovisual, interpretación, mobiliario, señalética y ambientación; recursos humanos técnicos, climatización, infraestructura, energía y catering operativo; y transporte, seguridad y asistencia médica. Estas especificaciones aseguran criterios claros de calidad, confiabilidad y cumplimiento de estándares internacionales para la contratación.

---

## 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 avals de funcionamiento cubiertas por la garantía, y las especificaciones de las multas aplicables en caso de que dichos avals 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 de 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:

1. **Lotes Incluidos**

Lotes	Descripción
1	SERVICIOS DE ALOJAMIENTO, CATERING EN HOTELES, ALQUILER DE SALONES Y OTROS
2	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN, MONTAJE Y ALQUILERES VARIOS, MARKETING, COORDINACIÓN BILINGUE Y OTROS
3	SERVICIOS DE LOGÍSTICA
4	ADQUISICIÓN DE MUEBLES

2. **Fecha del Evento**

El evento protocolar se realizará del **11 al 14 de marzo de 2026**, y cada lote deberá cumplir con los plazos establecidos según su alcance.

3. **Cronograma de Ejecución (aplicable a todos los lotes)**

La Convocante establece los **plazos mínimos obligatorios de ejecución** en función de cada lote, los cuales se detallan en el presente PBC.

Cada oferente deberá presentar, junto con su oferta, un **cronograma de ejecución ajustado a dichos plazos**, indicando las fechas previstas para cada fase (preparación, entrega en sitio cuando corresponda, montaje, ejecución y cierre).

El cronograma presentado por el oferente tendrá carácter referencial y será utilizado únicamente para verificar su planificación y capacidad de cumplimiento, sin que pueda modificar ni reducir los plazos mínimos establecidos por la Convocante.

**Lote 1 - Servicios de alojamiento, catering en hoteles, alquiler de salones y otros**

**Requisitos y especificaciones del hotel para la ejecución del evento:**

En caso de que el oferente sea una empresa organizadora de eventos, deberá presentar el hotel propuesto, en concordancia a lo solicitado en las Especificaciones Técnicas, por lo mismo el oferente deberá presentar los documentos necesarios que garanticen y certifiquen que su empresa podrá operar efectivamente en el hotel propuesto en Asunción o Luque, relacionadas con las actividades previstas para el objeto de este llamado de conformidad con lo establecido en el PBC en las fechas solicitadas en el mismo. Estos documentos deberán: demostrar la disponibilidad y capacidad de la empresa hotelera para cumplir con los requisitos de la licitación y el contrato en caso de ser adjudicado, estar firmados por personas representativas de las empresas y hacer referencia en forma específica y exclusiva a la presente licitación, caso contrario no será considerada. Se deberá identificar, además, la capacidad máxima de los salones. El comité de evaluación se reserva el derecho de solicitar a los oferentes los documentos y/o aclaraciones que consideren convenientes a los efectos de comprobar y/o complementar la validez y/o el alcance de los documentos presentados.

El hotel deberá estar ubicado en la ciudad de Luque o Asunción, en un radio no mayor de 5 km del Aeropuerto Internacional Silvio Pettirossi, deberá contar con acceso de entrada y salida rápida de participantes por motivo de seguridad.

Especificaciones del Hotel: Hotel de cinco (5) estrellas

El Hotel deberá contar como mínimo con 8 (ocho) salones, que deberán estar disponibles en forma simultánea para el evento, además deberá contar con 80 (ochenta) habitaciones como mínimo que serán de uso para oficinas de gobierno, y con disponibilidad durante los días del evento.

En el alquiler de salones y salas para reuniones, eventos y oficinas, debe incluir todo el sistema de climatización, seguro contra todo riesgo de pérdida o daño físico de terceros en alquiler en caso de siniestros o cualquier evento similar y sistema de generador para casos de cortes de energía.

Para la conexión de internet debe prever además el internet redundante con otra compañía, a fin de garantizar la conexión durante todo el desarrollo del evento.

**1. Cronograma de Ejecución Lote 1: Servicios de alojamiento, catering en hoteles, alquiler de salones y otros**

- **Preparación (mínimo 2 semana antes del evento):** coordinación de alojamiento, alquiler de salones, servicios de catering y verificación de disponibilidad e infraestructura.
- **Ejecución (27 de febrero al 14 de marzo de 2026):** prestación de todos los servicios durante los días del evento.
- **Desmontaje y cierre (hasta 3 días posteriores):** retiro de materiales, limpieza y cierre de salones y servicios.

**2. Cronograma de Pagos Lote 1**

Etapas	Concepto	Condición de pago
1.	Anticipo	Conforme a las condiciones de pago establecida en el apartado correspondiente (forma de pago de anticipo)
2.	Pagos por bienes/servicios entregados/prestados	Prevía conformidad de los servicios prestados por evento según OS.

**3. Especificaciones Técnicas Lote 1**

LOTE 1: Servicios de alojamiento, catering en hoteles, alquiler de salones y otros				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNID. DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
	ALQUILERES DE SALONES PARA PLENARIAS Y CONFERENCIAS			

1	Alquiler de salones para Eventos Hotel / Alquiler de salón privado para 20 Personas - por día	UNIDAD	EVENTO	<p>Deberá contar como mínimo con 80 habitaciones, con medidas de 30 m2 como minimo. Las mismas deberán adecuarse para oficinas. Estacionamiento mínimo para 900 vehículos.</p> <p>Deberá contar con 8 salones tipo auditorio con funcionamiento en simultáneo.</p> <p>Los salones deberán contar con baño privado para evento.</p> <p>Hotel 5 estrellas. Debe tener capacidad para recepcionar hasta 3000 personas en simultáneo.</p> <p>Señalización de ingreso y evacuación.</p> <p>Accesibilidad para personas con discapacidad.</p> <p>Climatización y ventilación adecuada.</p> <p>Iluminación funcional.</p>
2	Alquiler de salones para Eventos Hotel /Alquiler de salón privado para 40 Personas - por día	UNIDAD	EVENTO	
3	Alquiler de salones para Eventos Hotel/ Alquiler de Sala para 100 Personas - por día	UNIDAD	EVENTO	
4	Alquiler de salones para Eventos Hotel /Alquiler de Sala para 300 Personas - por día	UNIDAD	EVENTO	
5	Alquiler de salones para Eventos Hotel /Alquiler de Sala para 600 personas - por día	UNIDAD	EVENTO	
6	Alquiler de salones para Eventos Hotel /Alquiler de Sala para 1000 personas - por día	UNIDAD	EVENTO	
7	Alquiler de salones para Eventos Hotel /Alquiler de Sala para 2000 personas - por día	UNIDAD	EVENTO	
8	Alquiler de salones para Eventos Hotel /Alquiler de Sala hasta 3000 personas - por día	UNIDAD	EVENTO	
	<b>ALQUILER DE SALAS PARA OFICINAS DE GOBIERNO</b>			
9	Salas para oficinas, por día.	UNIDAD	EVENTO	
	<b>SERVICIOS DE CATERING EN HOTEL/SALONES ALQUILADOS</b>			

10	Servicio de Catering Hotel / Menú ejecutivo	Unidad	EVENTO	<p>//Opción A: Servicio de buffet con Rechaud para mantener la temperatura adecuada. Cubiertos de servir. Panes (3 pancitos de mesa por comensal). Postre. 1 bebida a elección entre: Gaseosa de 500 ml - Jugo natural de 500 ml - Agua mineral de 500 mll. Cada plato incluye:</p> <p>1 plato principal (300 grs. la porción de carne). Si es pasta se calculará 600 grs. 1 guarnición (300 grs. la porción). 1 porción de postre (a partir de 150 grs.). 1 gaseosa de 500 ml., jugo natural de 500 ml. o agua mineral de 500 ml. 3 pancitos de mesa.-</p> <p>El servicio de Buffet tendrá como opciones: Ensaladas: Mixta, primavera, de arroz y rusa</p> <p>Platos Principales: Carnes</p> <p>Vacunas: Bife de lomito en medallones, lomito al champiñón, Milanesa de carne, Milanesa a la Napolitana, Strogonoff de carne. - Pollos: Pollo grille, pollo relleno a la crema, pollo al curry, milanesa de pollo a la napolitana, Strogonoff de pollo. - Cerdos: Lomo de cerdo a la mostaza.</p> <p>Guarniciones: Arroz al azafrán, al curry y arroz blanco - Puré de papas, papa a la crema, papas doradas, papas a la provenzal - Panaché de verduras. - Postres: Ensaladas de frutos - Pie de limón - Tarta de frutilla, de frutas - Arroz con leche - Torta de chocolate, dulce de leche, frutillas, frutas - Mousse de chocolate, limón, durazno, frutilla - Pavé de chocolate, coco, dulce de leche, frutillas, durazno - Flan. -</p> <p>Observación Importante: El menú solicitado es referencial y podrá variar conforme a la carta disponible del hotel.</p> <p>// Opción B: Servicio de Buffet, Servicio de Rechaud, cubiertos de servir, panes, postres y 1 gaseosa de 500 ml., jugo natural de 500 ml. o agua mineral de 500 ml. Cada plato incluye:</p> <p>1 plato principal (se calculara 600 grs. la porción)</p> <p>1 guarnición (300 grs. la porción)</p> <p>1 porción de postre (a partir de 150 grs.)</p> <p>1 gaseosa de 500 ml., jugo natural de 500 ml. o agua mineral de 500 ml</p> <p>3 pancitos de mesa</p> <p>El servicio de Buffet tendrá como opciones: Picadas: Panes,</p>
----	---	--------	--------	---

Grisines y Patés

Entrada: Boulevanes (de Carne, Pollo, Champiñones, Palmitos, Choclos, etc.)

Platos Principales: Pastas: Lasagña de carne, de jamón y queso, de verduras, de mariscos - Ravioles de ricotta, carne, pollo, espinaca y ricota - Ñoquis de papa y de espinacas - Salsas: al tuco, bolognesa, al pesto, a la crema, rosada, 4 quesos, carusso - Tallarines a la carbonara con salsa blanca o salsa de carne. Postres. Lasagña de carne, de jamón y queso, de verduras, de mariscos - Ravioles de ricotta, carne, pollo, espinaca y ricota - Ñoquis de papa y de espinacas - Salsas: al tuco, bolognesa, al pesto, a la crema, rosada, 4 quesos, carusso - Tallarines a la carbonara con salsa blanca o salsa de carne.

Postres: Ensaladas de frutos - Pie de limón - Tarta de frutilla, de frutas - Arroz con leche - Torta de chocolate, dulce de leche, frutillas, frutas - Mousse de chocolate, limón, durazno, frutilla - Pave de chocolate, coco, dulce de leche, frutillas, durazno - Flan. Observación Importante: El menú solicitado es referencial y podrá variar conforme a la carta disponible del hotel.

//Opción C: El servicio de Buffet tendrá como opciones:

Ensaladas: Mixta, Primavera, de arroz y rusa

Platos Principales: Pescado de mar y agua dulce: filete con guarnición - Grille con guarnición - Milanesa con guarnición - Caldo de pescado de surubí - Chupín de pescado de surubí - Parrillada de Mariscos - Paella de Mariscos.

Guarniciones: Arroz al azafrán, al curry y arroz blanco - Puré de papas, papa a la crema, papas doradas, papas a la provenzal - Ensaladas.

Postres: Ensaladas de frutos - Pie de limón - Tarta de frutilla, de frutas - Arroz con leche - Torta de chocolate, dulce de leche, frutillas, frutas - Mousse de chocolate, limón, durazno, frutilla - Paveé de chocolate, coco, dulce de leche, frutillas, durazno - Flan.- El menú solicitado es referencial y podrá variar conforme a la carta disponible del hotel.

11	Servicio de Catering Hotel / Menú económico	UNIDAD	EVENTO	Opciones: Milanesa de carne o pollo con guarnición (puré de papas, ensalada rusa, ensalada alemana o arroz blanco). Pollo al horno con guarnición (puré de papas, ensalada rusa, ensalada alemana o arroz blanco). Pastas (ravioles de verdura o ricota con salsa a elección, ñoquis con salsa a elección, tallarín con estofado de carne o pollo).
12	Servicio de Catering Hotel /Servicio de Coffe Break (Bocaditos Salados al Horno y Fritos)	UNIDAD	EVENTO	Bocaditos salados al horno: empanaditas de carne, pollo, huevo, jamón y queso, choclo, variedad de tartas, arrolladitos de jamón y queso, sopa paraguaya, chipa guazú, chipa so'o.  Bocaditos salados fritos: empanaditas de carne, pollo, jamón y queso, choclo, milanesitas pollo, romanitas de surubí, croquetitas de carne y de pollo, bolitas de mandioca
13	Servicio de Catering Hotel /Servicio de Buffet	UNIDAD	EVENTO	El menú será definido por la contratante en función de las opciones semanales del cheff.
14	Servicio de Catering Hotel /Coffe Break Mañana	UNIDAD	EVENTO	Café, leche, cocido, te, chocolatada, agua mineral, jugo de naranja, jugo de durazno, chipa o pan de queso, bocaditos dulces, sándwich (a elección), calientes (a elección)
15	Servicio de Catering Hotel /Coffe Break Tarde	UNIDAD	EVENTO	
16	Servicio de Catering Hotel / Agua y café permanente Opción 1 Mañana	UNIDAD	EVENTO	Agua, café, cocido, té, chipitas, galletitas, por 4 horas
17	Servicio de Catering Hotel / Agua y café permanente Opción 1 Tarde	UNIDAD	EVENTO	

18	Servicio de Catering Hotel / Agua y café permanente Opción 2 Mañana	UNIDAD	EVENTO	Agua, café, jugo de frutas de estación, frutas fileteadas, yogurt, sándwich de pan de miga de verduras, sándwich de pan tipo panini con rúcula, jamón crudo y tomate, sándwich de pan brioche de carne fría, empanadita horno de pollo al curry y pasas rubias, empanadita chilena, empanadita horno de jamón y queso, croquetitas de vacío, coxinha de pollo
19	Servicio de Catering Hotel / Agua y café permanente Opción 2 Tarde	UNIDAD	EVENTO	
20	Servicio de Catering Hotel /Provisión de Jugo Natural	UNIDAD	EVENTO	Vaso de jugo de frutas de estación
21	Servicio de Catering Hotel /Provisión de Agua sin gas	UNIDAD	EVENTO	Botella de 500 ml
22	Servicio de Catering Hotel /Provisión de Agua con gas	UNIDAD	EVENTO	Botella de 500 ml
23	Servicio de Catering Hotel /Provisión de Gaseosa	UNIDAD	EVENTO	Botella de 500 ml
24	Servicio de Catering Hotel /Servicio de mozo por 8 horas adicionales - por día	UNIDAD	EVENTO	Un mozo por 8 horas adicionales
25	Servicio de Catering / Servicio de limpiadora/Acomodadora - por día	UNIDAD	EVENTO	Una limpiadora/acomodadora cada 50 personas, en jornada de 8hs.
26	Servicio de Catering / Provisión de hielo en cubos en bolsa de 25 kg	UNIDAD	EVENTO	Hielo en cubos, bolsa de 25 kg
	<b>SERVICIO DE INTERNET</b>			

27	Servicio de acceso a Internet para Eventos en Hotel - por día	UNIDAD	EVENTO	Servicio integral de acceso a Internet de banda ancha, WiFi, red, streaming en salones, e internet redundante, en todas las áreas habilitadas para el evento. De 1GB para el caso de redundante deberá ser otra compañía proveedora diferenciada disponible en plaza.
----	---	--------	--------	---

4. **Vigencia del contrato Lote 1:** El presente contrato tendrá vigencia desde la fecha de su firma, prevista para el ejercicio fiscal en curso y se extenderá hasta el 31 de marzo 2026 plazo dentro del cual deberán cumplirse todas las obligaciones de ejecución, desmontaje, entrega de bienes (cuando corresponda) y cierre administrativo.
5. **Administración del contrato Lote 1:** La administración estará a cargo de la Dirección General de Gabinete Técnico y otras dependencias, responsables de la supervisión y emisión de actas de conformidad.

#### **Lote 2 - SERVICIOS DE PRODUCCIÓN, MONTAJE Y ALQUILERES VARIOS, MARKETING, COORDINACIÓN BILINGÜE Y OTROS**

**Responsabilidad sobre costos operativos y logísticos:** Se establece de manera expresa que el proveedor será responsable de asumir la totalidad de los costos vinculados al traslado de los equipos, materiales e insumos, así como aquellos correspondientes a la instalación, puesta en funcionamiento y desmontaje final, a fin de garantizar el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales y evitar interpretaciones que limiten su alcance.

**Calidad y presentación de los obsequios protocolares:** Para los obsequios protocolares, todos los artículos deberán presentar una terminación prolija y de alta calidad, al igual que sus respectivas cajas o estuches de presentación.

Para este lote el oferente deberá contemplar la presentación de un **DISEÑO ARQUITECTÓNICO**, que contemple como mínimo los siguientes criterios, conforme al plano adjunto, con las dimensiones a tener en cuenta:

##### **1. Presentación y diseño de Láminas**

El lugar se considera como un lugar cerrado y cubierto, climatizado, para albergar al evento de apertura, contando con un escenario y 800 personas sentadas.

Se presentarán como mínimo todos los planos originales y la memoria descriptiva impresa en tamaño A3 y una copia de toda la documentación del proyecto en formato digital (pdf y AutoCAD en versiones hasta 2016), siguiendo los lineamientos de las EETT:

- a. 4 (cuatro) perspectivas renderizadas realistas entregadas impresas y en formato digital (jpg o similar), donde se pueda visualizar toda la organización interior y exterior del conjunto
- b. Se deberá utilizar el rotulo especificado en el pliego.
- c. El tipo de fuente a utilizar será ARIAL.
- d. Los bloques de equipamiento deberán tener la dimensión correspondiente al espacio.
- e. Todos los documentos impresos deberán tener la firma del profesional responsable.

La presentación de TODAS las láminas será de carácter OBLIGATORIAS.

Los rubros obligatorios serán:

#### **SALA PLENARIA**

##### **A) ESPACIO CERRADO, REFRIGERADO**

de 50mts x 30mts para 7 expositores, 49 gobernadores, 415 participantes, 8 intérpretes y 8 técnicos.

##### **B) EQUIPAMIENTO MUEBLES**

- Mesa con sillas ejecutivas giratorias sobre el escenario para 7 personas
- Mesa en U con sillas ejecutivas giratoria para 49 personas - Gobernadores (25 mesas tipo escritorio para 2 personas cada una).
- 415 sillas tipo auditorio ubicadas detrás de los Gobernadores
- 4 cabinas aisladas para intérpretes, con una mesa y dos sillas cada una.
- 6 tableros de 2mts con mantel negro para área técnica
- 8 tableros de 3.60mts con mantel negro
- Atril

#### **C) EQUIPAMIENTO ELÉCTRICO**

- 50 tomas, dos por escritorio.
- 15 tomas para monitores de piso.
- 4 tomas para cámaras
- 25 tomas para área técnica e intérpretes

#### **D) TARIMAS Y ESCENARIO**

- Plataforma de 10x7 mts o similar, altura 0.50 mts, con un escalón, para escenario.
- Plataforma de 9.60x4.30 mts o similar, altura 0.50 mts, para área técnica.
- Plataforma para cabinas de intérpretes, 9.60x2.60 mts o similar, altura 1.00 mt.
- Tarima de 2.00x2.00 para cámara. Altura 0.50.
- Piso técnico de 100 m<sup>2</sup> aproximadamente.

#### **E) EQUIPAMIENTO TÉCNICO**

- 12 monitores de 55 pulgadas
- 3 monitores de 70 pulgadas
- 4 cámaras PTZ
- 2 pantallas led 10x3
- 4 pantallas led de 3.50x6.50
- 2 pantallas led de 11x6.50

#### **F) EQUIPAMIENTO ESPECIAL**

- Carteles indicadores de áreas
- Accesos preparados inclusivos.
- Salidas preparadas para evacuación.
- Extintores de fuego

### **OFICINA PAISES**

Espacio o carpa para contener todas las necesidades del programa de oficina de los países + las salas de reuniones + espacio común. Medida sugerida 35mts x 70mts en carpa, (oficina montada con toldos, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas)

#### **ESPACIO CENTRAL COMUN**

##### **A. EQUIPAMIENTO MUEBLES**

- 20 mesas tipo barra para 8 personas
- 20 juegos tipo lounge
- 20 mesas para estaciones de cafe
- 20 gabinete bajo cerrado
- 22 plantas decorativas

##### **B. EQUIPAMIENTO ELECTRICO**

- 50 tomas distribuidos en el salón
- 20 lámparas colgantes decorativas con luz cálida.

##### **C. EQUIPAMIENTO TECNICO**

- 12 monitores de 55 pulgada o superior
- Refrigeración para oficinas y espacio central

##### **D. EQUIPAMIENTO ESPACIAL**

- A. Carteles indicadores de áreas
- B. Accesos preparados inclusivos
- C. Salidas preparadas para evacuación

### **OFICINAS Y SALA DE REUNIONES**

A. OFICINA TIPO 1: 6 (SEIS) UNIDADES, que debe contar con los siguientes cada oficina:

- 1 (UNA) OFICINA PARA 3 SECRETARIAS + 3 SALAS DE REUNIONES (TODAS CON DIVISORIAS)

#### **EQUIPAMIENTOS MUEBLES**

- 3 MESAS DE REUNIONES PARA 10 PERSONAS CADA UNA 1.20 X 2.80
- 2 SILLAS EXTRA EN CADA UNA
- 3 MESAS ESCRITORIO DE 0.60 X 1.40 + CAJONERA + SILLA SECRETARIA
- 4 POLTRONAS + 2 MESAS RATON PARA ANTE SALA
- **EQUIPAMIENTO ELECTRICO**
- TOMAS EN LA MESA DE REUNIONES
- 3 ARTEFACTO LINEAL SOBRE MESA, LUZ NATURAL DE 1.8mts
- 6 TOMAS EXTRAS PARA ESQUINAS
- 18 DICROICA LED DECORATIVAS POR MAMPARA, LUZ CALIDA.
- 3 PLANTAS DECORATIVAS

**B. OFICINA TIPO 2:** 8 (OCHO) UNIDADES, que debe contar con los siguientes cada oficina: (UNA) OFICINA PARA 2 SECRETARIAS + 2 SALA DE REUNIONES (TODAS CON DIVISORIAS)

- EQUIPAMIENTO MUEBLES
- 2 MESAS DE REUNIONES PARA 10 PERSONAS CADA UNA DE 1.20 X 2.80
- 2 SILLAS EXTRAS CADA UNA
- 2 MESAS DE ESCRITORIO DE 0.60 X 1.40 + CAJONERA + SILLA SECRETARIA
- 2 POLTRONAS + MESA RATONA PARA ANTESALA
- EQUIPAMIENTO ELECTRICO
- TOMAS EN LA MESA DE REUNIONES
- 2 ARTEFACTO LINEAL SOBRE MESA, LUZ NATURAL DE 1.8 mts
- 4 TOMAS EXTRAS EN ESQUINAS
- 11 DICROICAS LED DECORATIVAS POR MAMPARA, LUZ CALIDA.
- 2 PLANTAS DECORATIVAS

**C. OFICINA TIPO 3:** 2 (DOS) UNIDADES, que debe contar con los siguientes:

- (UNA) SALA DE REUNIONES
- EQUIPAMIENTO DE MUEBLES en cada sala

- 6 mesas multiuso de 2.40 x 1.70 para armar 1 mesa de reuniones

- 22 sillas + 9 sillas extras

- EQUIPAMIENTO ELECTRICO EN CADA SALA
- Tomas en la mesa de reuniones
- 3 un artefacto lineal sobre mesa, luz natural de 1.8mts
- 6 tomas extras para esquinas
- 6 Dicroica led decorativas por mampara, luz calida
- 3 plantas decorativas
- Monitor led 70 con soporte con cable conector a la mesa

#### **2. Adecuación de la idea a los objetivos y criterios del concurso.**

La presentación de la idea debe ser clara, esto se tiene que reflejar en las imágenes de 3d renderizados y responder a las necesidades del evento con todo el equipamiento técnico necesario.

#### **3. Accesos, circulaciones internas y externas**

La circulación debe ser de manera fluida para acceso y salida de las personas, respetar las normas para pasillos entre grupo de asientos para no entorpecer.

#### 4. Zonificación, funcionalidad y características. Zonificación, funcionalidad y características espaciales

Las zonas deben estar bien divididas por panelería, separando así la zona de oficinas, las áreas comunes y la zona de servicios.

#### 5. Instalaciones y servicios

Monitores de 55" o más, especificar calidad, medidas y ubicación.

Iluminación en áreas de trabajo e iluminación decorativa, presentar fotos de ejemplos.

Generador, red WIFI, Bloque de baños químicos móviles de lujo sexados

El resumen de los criterios de evaluación del Diseño arquitectónico del Lote 2:

#	Criterio		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Presentación y diseño de lámina.			
2	Adecuación de la idea a los objetivos y criterios del concurso			
3	Accesos, circulaciones internas y externas			
4	Zonificación, funcionalidad y características espaciales.			
5	Instalaciones y servicios			

**Observación:** Se aclara que el diseño presentado por el oferente, una vez adjudicado y aprobado, el mismo estará sujeto a ajustes conforme al requerimiento del BID.

#### 3. Cronograma de Ejecución Lote 2

- **Preparación (a partir de la firma del contrato):** Coordinación con la convocante y entrega del plan de trabajo. Para la fabricación de ciertos elementos que serán utilizados en el evento.
- **Montaje y pruebas (mínimo 2 semanas antes del evento):** Instalación de escenario, pantallas, sillas, zona de técnica, plataformas, sonido, iluminación, conectividad y demás equipamientos previstos en el diseño. Pruebas generales de audio, video, conectividad e iluminación.
- **Ejecución (11 al 14 de marzo de 2026):** Prestación integral de los servicios de producción, soporte técnico, coordinación bilingüe, operación de equipos y logística durante el evento.
- **Desmontaje y cierre (hasta 3 días posteriores):** Retiro de estructuras, equipos y mobiliario; limpieza y restitución de espacios. Respaldo documental mediante Nota de Remisión y Acta de Remisión Final.

#### 4. Cronograma de Pagos Lote 2

Etapas	Concepto	Condición de pago
--------	----------	-------------------

1.	Anticipo	Conforme a las condiciones de pago establecida en el apartado correspondiente (forma de pago de anticipo)
2.	Pagos por bienes/servicios entregados/prestados	Prevía conformidad de bienes y servicios prestados, respaldado con Nota de Remisión y Acta de Remisión, posterior a la ejecución y desmontaje del evento. (por evento según OS)

#### 5. Especificaciones Técnicas Lote 2

LOTE 2: Servicios de producción, montaje y alquileres varios, marketing, coordinación bilingüe y otros				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNID. DE MEDIDA	PRESEN.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
<b>Producción audiovisual</b>				
1	Servicio de Audio / Cajas acústicas line array - por día	UNIDAD	EVENTO	Caja acústica line array de 12" con subgraves, incluye cableado
2	Servicio de Audio / Consola de mezcla digital con capacidad Dante - por día	UNIDAD	EVENTO	Consola de mezcla digital con capacidad Dante, 72 entradas mono + 8 estéreos, adecuada para uso en plenario con ecualizador paramétrico y enrutamiento flexible.
3	Servicio de Audio / Micrófono de mano inalámbrico - por día	UNIDAD	EVENTO	Micrófono de mano inalámbrico, adecuado para preguntas y respuestas o como respaldo. Debe ser compatible con el sistema inalámbrico principal.
4	Servicio de Audio / Micrófono de cuello de ganso - por día	UNIDAD	EVENTO	Micrófono de cuello de ganso para montaje en podio con patrón cardioide o instalación fija en mesa principal.
5	Servicio de Audio / Micrófono de mano dinámico - por día	UNIDAD	EVENTO	Micrófono de mano dinámicos, almacenados como respaldo para uso en emergencias.
6	Servicio de Audio / Antena direccional activa - por día	UNIDAD	EVENTO	Antena direccional activa para cobertura inalámbrica de micrófono extendida.

7	Servicio de Audio / Embebedor de señales Dante de audio - por día	UNIDAD	EVENTO	Embebedor de señales Dante de audio en la transmisión de video para una ruta unificada hacia MCR o grabadoras. Para 8 canales de envío.
8	Servicio de Audio / Desembebedor de señales de audio - por día	UNIDAD	EVENTO	Desembebedor de señales de audio del vídeo incrustado para su uso en el sistema de audio. Para 8 canales de envío.
9	Servicio de Video / Conmutador matriz HD-SDI - por día	UNIDAD	EVENTO	Conmutador matricial de alto rendimiento HD-SDI 40x40 para enrutar múltiples señales de video a pantallas y grabadoras.
10	Servicio de Video / Dispositivo multivisor de 16 canales - por día	UNIDAD	EVENTO	Dispositivo multivisor (multiview) de 16 canales para monitorear múltiples fuentes de video en una sola pantalla.
11	Servicio de Video / Televisor de 50" con bases, cableado y splitter - por día	UNIDAD	EVENTO	Televisor de 50" con bases altas y cableado con splitter, HDMI 4K, 4 puertos.
12	Servicio de Video / Televisor de 75" con bases, cableado y splitter - por día	UNIDAD	EVENTO	Televisor de 75" con bases altas y cableado con splitter.
13	Servicio de Video / Procesador de video LED - por día	UNIDAD	EVENTO	Procesador para gestionar la distribución de señales a las pantallas de video LED o videowall.
14	Servicio de Video / Grabadora de transmisión profesional - por día	UNIDAD	EVENTO	Grabadora de transmisión profesional con admisión de entrada HD-SDI y grabación de audio multicanal.
15	Servicio de comunicación para eventos Alquiler de equipo de videoconferencia con líneas de comunicación, con un profesional a cargo - por día	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de alquiler e instalación de un equipo completo de videoconferencia, con líneas de comunicación activas, adecuado para la realización de eventos institucionales en modalidad virtual o híbrida. El servicio incluye la presencia de un profesional técnico a cargo de la operación y soporte durante toda la jornada.

16	Servicio de comunicación para eventos - Pantalla LED y cubo en pantalla cuadrilátero - por día	METROS CUADRADOS	EVENTO	Prestación del servicio de alquiler e instalación de pantalla LED modular de alta definición para uso en interiores o exteriores, según requerimiento del evento. El sistema debe ser escalable, permitiendo el armado de pantallas de distintos tamaños a partir de módulos individuales. Profesional técnico especializado a cargo de la operación.
17	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 un operador
18	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 un operador
19	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 un operador
20	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 un operador
21	Servicio de comunicación para eventos Distribuidor de señales para TV	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de provisión, instalación y operación de un distribuidor profesional de señal de video para televisión, destinado a la distribución simultánea de señal audiovisual hacia múltiples pantallas o receptores durante eventos institucionales, conferencias, ferias, ruedas de prensa, transmisiones en vivo o actividades protocolares.

22	Servicio de Video / Procesadores de empalme para aplicaciones LED - por día	UNIDAD	EVENTO	Procesador de empalme de video todo en uno, diseñado para aplicaciones LED de paso fino.
23	Servicio de Video / Media server para pantalla LED y cubo en pantalla - por día	UNIDAD	EVENTO	Media server para reproducción de contenido en pantalla led principal 12x3 y cubo en pantalla cuadrilátero.
24	Servicio de Video / Video Switcher 4K - por día	UNIDAD	EVENTO	Mezclador de video con banco de mezcla y efectos, 4K.
25	Servicio de Video / Monitor de forma de onda - por día	UNIDAD	EVENTO	Waveform monitor para calibración de video profesional.
26	Servicio de Video / Vectorscopio - por día	UNIDAD	EVENTO	Vectorscopio para análisis de color en señales HD-SDI.
27	Servicio de Video / Servidor de reproducción de video - por día	UNIDAD	EVENTO	Video playback server para almacenamiento, administración y distribución a través de la red del evento.
28	Servicio de Video / Sistema gráfico para key/fill, lower thirds, timers y overlays - por día	UNIDAD	EVENTO	Mezclador de video profesional para efectos key/fill, lower thirds, temporizadores y superposiciones.
29	Servicio de Video / Cámara 4K/HD PTZ - por día	UNIDAD	EVENTO	Cámaras 4K/HD tipo PTZ, para salones de evento. Incluye cableado.
30	Servicio de Video / Unidad de Control de Cámara (CCU) - por día	UNIDAD	EVENTO	Unidad de Control para controlar y gestionar a distancia los parámetros de las cámaras 4K/HD.
31	Servicio de infraestructura/ Fibra óptica	UNIDAD	EVENTO	cableado de 200 metros, 8 pelos y convertidores

32	Servicio de Video / Monitores 22" con cableado SDI - por día	UNIDAD	EVENTO	Monitores de 22" para cabinas de traducción. Incluye cableado SDI.
33	Servicio de Video / Grabador profesional HD - por día	UNIDAD	EVENTO	Grabador profesional HD con grabación dual a SSD y NAS. Capacidad de envío de señales a través de una computadora.
34	Servicio de Video / Grúa para cámara HD - por día	UNIDAD	EVENTO	Brazo articulado para cámaras HD 4K, para uso de interiores en salón auditorio.
35	Servicio Audiovisual / Temporizador / Generador de sincronía	UNIDAD	EVENTO	Generador de sincronía tri-level/blackburst para sistema de control
36	Servicio Audiovisual / Temporizador / Distribuidor de sincronía	UNIDAD	EVENTO	Distribuidor de sincronía para señales de audio digital embebido.
37	Servicio Audiovisual / Temporizador / Generador de LTC sincronizado	UNIDAD	EVENTO	Generador de LTC (Linear Time Code) sincronizado vía GPS para alineación A/V.
38	Servicio de Comunicación / Sistema de teleprompter - por día	UNIDAD	EVENTO	Sistema de teleprompter del tipo Presidencial. Incluye computadora de control.
39	Servicio de Comunicación / Sistema de intercomunicación / Cinturón inalámbrico - por día	UNIDAD	EVENTO	Sistema de intercomunicación de tipo cinturón inalámbrico con headsets con cancelación de ruido, canales digitales.
40	Servicio de Comunicación / Sistema de intercomunicación / Matriz digital - por día	UNIDAD	EVENTO	Matriz digital para coordinación entre todas las partes de la organización del evento.

41	Servicio de Comunicación / Interpretación simultánea / Unidad con canal de relevo - por día	UNIDAD	EVENTO	Sistema de interpretación digital para traducción de múltiples idiomas.
42	Servicio de Comunicación / Interpretación simultánea / Transmisor IR - por día	UNIDAD	EVENTO	Transmisor IR para distribución de audio interpretado.
43	Servicio de Comunicación / Interpretación simultánea / Receptor IR - por día	UNIDAD	EVENTO	Receptor IR multicanal para participantes. Incluye audífonos.
44	Servicio de comunicación para eventos - Traductor y/o interprete en español a otros idiomas y o vise versa - por día	UNIDAD	EVENTO	Servicio de comunicación para eventos - Traductor y/o interprete en español a otros idiomas y o vise versa
45	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) 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
46	Servicio de comunicación para eventos - Cabinas para traducción simultánea.	UNIDAD	EVENTO	Suministro, montaje y operación de cabinas para traducción simultánea con todos los elementos necesarios 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 interna. Ventilación silenciosa incorporada (forzada o natural). Iluminación interna autónoma. Espacio suficiente para 2 intérpretes.

47	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: Una cabina de interpretación profesional, insonorizada y con visibilidad hacia el escenario - Un (1) intérprete profesional con dominio comprobado del idioma requerido (inglés, portugués, francés, etc.) y del español - Sistema completo de traducción simultánea con 50 receptores inalámbricos con auriculares - Consola de interpretación, micrófono de intérprete, transmisor y equipamiento técnico necesario - Soporte técnico profesional durante toda la jornada del evento - Transporte, instalación, prueba de equipos y desmontaje incluidos.
48	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: Una cabina de interpretación profesional, insonorizada y con visibilidad hacia el escenario - Un (1) intérprete profesional con dominio comprobado del idioma requerido (inglés, portugués, francés, etc.) y del español - Sistema completo de traducción simultánea con 100 receptores inalámbricos con auriculares - Consola de interpretación, micrófono de intérprete, transmisor y equipamiento técnico necesario - Soporte técnico profesional durante toda la jornada del evento - Transporte, instalación, prueba de equipos y desmontaje incluidos.
49	Servicio de comunicación para eventos - Servicio de Cabinas de traducción con intérprete o traductor español a otros idiomas con 200 equipos incluidos	Día o Jornada	EVENTO	Prestación del servicio de traducción simultánea para eventos, que incluye: Una cabina de interpretación profesional, insonorizada y con visibilidad hacia el escenario - Un (1) intérprete profesional con dominio comprobado del idioma requerido (inglés, portugués, francés, etc.) y del español - Sistema completo de traducción simultánea con 200 receptores inalámbricos con auriculares - Consola de interpretación, micrófono de intérprete, transmisor y equipamiento técnico necesario - Soporte técnico profesional durante toda la jornada del evento - Transporte, instalación, prueba de equipos y desmontaje incluidos.
50	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 estación de control de micrófonos con sistema de gestión de pedidos de palabra, diseñada para su uso en eventos institucionales, sesiones técnicas, foros, paneles de discusión o encuentros multilaterales en los que se requiera controlar de forma ordenada la intervención de los participantes.
51	Servicio iluminación/ iluminación mesa principal, durante todo el evento en la sala plenaria	UNIDAD	EVENTO	Iluminación para mesa principal con estructura de aluminio. Artefacto tipo par LED cálido y frío.
52	Servicio de iluminación/ Iluminación para ambiente, durante todo el evento en la sala plenaria.	UNIDAD	EVENTO	Iluminación del ambiente, artefacto tipo par LED RGBWA de 18 W. Con luz neutra, de 3500 a 4000 K.

53	Servicio de estructura/ tablero de distribución de energía	UNIDAD	EVENTO	Tablero para distribución de energía con cableado 16mm2 x5 hasta 100mts
54	Servicio de iluminación/ Controlador de iluminación profesional DMX	UNIDAD	EVENTO	Controlador de iluminación profesional DMX
55	Servicio de iluminación/ Estructura con motores para control de iluminación	UNIDAD	EVENTO	Motores de 1Tn con controlador
56	Servicio de iluminación/Unidad de regulación de intensidad para luminarias	UNIDAD	EVENTO	regulación de intensidad para luminarias convencionales
57	Servicio de estructura/ Matriz SDI para ruteo de todas las fuentes de video	UNIDAD	EVENTO	Matriz SDI para ruteo de todas las fuentes de video a múltiples destinos.
58	Servicio de video/ Vectorscopio para análisis	UNIDAD	EVENTO	Vectorscopio para análisis de color en señales HD-SDI
59	Servicio de audio /Consola digital de 32+ canales.	UNIDAD	EVENTO	Consola digital de 32+ canales compatibles con Dante, múltiples buses para piso, interpretación y auxiliares.
60	Servicio de audio/ Monitores de estudio calibrables para escucha.	UNIDAD	EVENTO	Monitores de estudio calibrables para escucha crítica en MCR.
61	Servicio de Audio/ Extrae audio digital de señales.	UNIDAD	EVENTO	Extrae audio digital de señales HD-SDI hacia red Dante.
62	Servicio de Audio/ Inserta audio.	UNIDAD	EVENTO	Inserta audio Dante en señales HD-SDI para distribución.

63	Servicio de sonido/ Micrófono de techo.	UNIDAD	EVENTO	Micrófono de techo para captar sonido ambiental o aplausos
64	Servicio de Cableado estructurado	UNIDAD	EVENTO	Cableado estructurado de al menos Cat 5E con certificación, por punto de red y bocas de conexiones eléctricas, puesta en funcionamiento, debe incluir los racks de distribución necesarios y los servicios de conexión al tablero seccional y principal.
65	Servicio de comunicación para eventos Sistema de CCTV, durante todo el evento.	UNIDAD	EVENTO	Prestación del servicio de instalación y operación temporal de un sistema cerrado de circuito de televisión (CCTV), destinado al monitoreo en tiempo real de las instalaciones durante la realización de eventos institucionales, con fines de seguridad preventiva y control operativo. Cotizado por todo el evento. Luego del evento se deben entregar en medio magnético las grabaciones generadas.
66	Servicio de comunicación para eventos - Modem de Internet móvil de cualquier proveedor local para Wi-Fi	UNIDAD	EVENTO	Provisión de internet móvil con capacidad de emitir señal Wi-Fi estable mediante Access Points (AP), adecuado para cubrir la conectividad requerida durante jornadas de eventos institucionales.
67	Servicio de comunicación para eventos - Tablet	UNIDAD	EVENTO	Provisión de Tablet, para registro de asistencia, mostrar presentaciones, videos, imágenes y otros contenidos multimedia; durante el evento
<b>Ambientación</b>				
68	Ambientación / Maestro de ceremonias	UNIDAD	EVENTO	Prestación de servicio por parte de un maestro/a de ceremonias profesional, encargado de conducir, coordinar, presentar y guiar el desarrollo de un evento institucional, protocolar o cultural, respetando el tono, agenda y guion previamente establecido
69	Ambientación Grupo Musical variado	UNIDAD	EVENTO	Grupo de folklore nacional, con vasta experiencia con reconocimiento nacional e internacional, con galardones nacionales e internaciones (trayectoria minima de 10 años) (de 45 minutos a 1 hora), a tal efecto, se deberá listar en la oferta el grupo propuesto.
70	Cuerpo de bailarines	UNIDAD	EVENTO	10 Bailarines mixtos, con atuendo folclórico, con experiencia en eventos de alta magnitud.
71	Ambientación Música de Solista (cantante, pianista, guitarrista, arpista)	UNIDAD	EVENTO	Actuación artística musical a cargo de un/a intérprete solista, que puede ser cantante, pianista o guitarrista, arpista con o sin acompañamiento instrumental o pistas. Adecuado para actos protocolares, recepciones, ceremonias, exposiciones o eventos culturales (de 45 minutos a 1 hora).
<b>Alquiler de mobiliarios</b>				

72	Alquiler Silla tipo auditorio durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	Sillas Ergonómicas, con posa brazos y rueditas color a elección de la contratante.
73	Alquiler Butacas para escenario durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	Base metálica, tapizada color a elección de la contratante, acolchada, con respaldo
74	Alquiler Mesa plenaria modelo 1 durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	Mesa de gran tamaño, destinada a ubicar a autoridades, panelistas o moderadores durante sesiones plenarias, conferencias o actos protocolares. Debe ofrecer amplitud, estabilidad y estética formal, adecuada para transmisión audiovisual y presencia institución. Radio 7,80mts - longitud externa curva 1,24 mts - altura 80cm - color blanco - tapa frontal
75	Alquiler Mesa plenaria modelo 2 durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	Mesa de gran tamaño, destinada a ubicar a autoridades, panelistas o moderadores durante sesiones plenarias, conferencias o actos protocolares. Debe ofrecer amplitud, estabilidad y estética formal, adecuada para transmisión audiovisual y presencia institución. Radio 7,80mts - longitud externa curva 2,10 mts - altura 80cm, color blanco - tapa frontal
76	Alquiler Mesa plenaria modelo 3 durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	Mesa de gran tamaño, destinada a ubicar a autoridades, panelistas o moderadores durante sesiones plenarias, conferencias o actos protocolares. Debe ofrecer amplitud, estabilidad y estética formal, adecuada para transmisión audiovisual y presencia institución. Medida 2,15x0,80 - Patas metálicas terminación pintura aluminio, tapa melamina color blanca - altura 80cm, tapa frontal color aluminio
77	Alquiler Mesa plenaria modelo 4 durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	Mesa de gran tamaño, destinada a ubicar a autoridades, panelistas o moderadores durante sesiones plenarias, conferencias o actos protocolares. Debe ofrecer amplitud, estabilidad y estética formal, adecuada para transmisión audiovisual y presencia institución. Medida 2,13x0,70 -Radio 5,46mts longitud externa de la curva - Patas metálicas terminación pintura aluminio, tapa melamina color blanca - altura 80cm, tapa frontal color aluminio
78	Alquiler Mesa plenaria modelo 5 durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	Mesa de gran tamaño, destinada a ubicar a autoridades, panelistas o moderadores durante sesiones plenarias, conferencias o actos protocolares. Debe ofrecer amplitud, estabilidad y estética formal, adecuada para transmisión audiovisual y presencia institución. Medida 2,13x0,70 -Radio 5,08mts longitud externa de la curva - Patas metálicas terminación pintura aluminio, tapa melamina color blanca - altura 80cm, tapa frontal color aluminio

79	Alquiler Mesa plenaria modelo 6 durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	Mesa de gran tamaño, destinada a ubicar a autoridades, panelistas o moderadores durante sesiones plenarias, conferencias o actos protocolares. Debe ofrecer amplitud, estabilidad y estética formal, adecuada para transmisión audiovisual y presencia institución. Medida 2,13x0,70 -Radio 5,06mts longitud externa de la curva - Patas metálicas terminación pintura aluminio, tapa melamina color blanca - altura 80cm, tapa frontal color aluminio
80	Alquiler Mesa plenaria modelo 7 durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	Mesa de gran tamaño, destinada a ubicar a autoridades, panelistas o moderadores durante sesiones plenarias, conferencias o actos protocolares. Debe ofrecer amplitud, estabilidad y estética formal, adecuada para transmisión audiovisual y presencia institución. Medida 2,13x0,70 -Radio 5,25mts longitud externa de la curva - Patas metálicas terminación pintura aluminio, tapa melamina color blanca - altura 80cm, tapa frontal color aluminio
81	Alquiler Mesas para Estación de Café durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	tablones vestidos con mantel y pollerón negro
82	Alquiler Mesas para función SALA de reuniones durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	mesas largas vestidas con mantel y pollerón de color a elección de la contratante , 2,50x0,70
83	Alquiler Mesa de trabajo de 4 durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	Mesa baja o alta + sillas o butacas, color y diseño a elección de la contratante.
84	Alquiler Mesa de trabajo de 6 durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	
85	Alquiler Mesa circular alta con 4 butacas durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	Mesa tipo barra con tapa circular con 4 butacas, color y diseño a elección de la contratante .
86	Alquiler Mesa lateral durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	Mesa pequeña, lateral, con patas metálicas de color negro y tapa de madera clara. Medidas 0,4x0,40 altura 0,50
87	Alquiler Mesa alta + 6 butacas durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	Tipo industrial, madera clara. Medidas 2,20x0,70 altura 1,10

88	Alquiler Barra de apoyo durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	Mesa alta o consola - altura 1 metro aprox
89	Alquiler Mesa de registro durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	Barra con tapa frontal, medida 1,10x0,70 - altura 1,10,color gris
90	Butaca tipo cajera durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	Fija, alta, negra
91	Alquiler Puestos de autogestión durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	Barra con tapa frontal, medida 1,10x0,70 - altura 1,10
92	Alquiler Living durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	Juego de sofá de 2 o más + 2 o más individuales + alfombra + mesa ratona
93	Alquileres y Servicios Varios /Tablón o Mesa redonda para 8 personas por día	UNIDAD	EVENTO	Tablones o mesas redondas, con manteles. Color a elección del contratante
94	Alquileres y Servicios Varios /Tablón o mesa redonda para 10 personas por día	UNIDAD	EVENTO	
95	Alquileres y Servicios Varios /Tablón o mesa redonda para 12 personas por día	UNIDAD	EVENTO	
96	Alquileres y Servicios Varios /Mesa Redonda para 4 personas por día	UNIDAD	EVENTO	
97	Alquiler de mesa lateral durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	Mesa pequeña, lateral, con patas metálicas de color negro y tapa negra. Medidas 0,4x0,40 altura 0,50. Durante todo el evento

98	Alquiler living sala ministro y presidente durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	Sofá de 2 cuerpos, 2 poltronas, alfombra. Durante todo el evento
99	Alquiler Living asistencia durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	2 sofá de 2 cuerpos + mesa de apoyo
100	Alquileres y Servicios Varios /Mesita de apoyo tipo cóctel por día	UNIDAD	EVENTO	Mesita de apoyo de tipo alto (también conocida como mesa de cóctel o tall table), utilizada como soporte para copas, platos pequeños o materiales impresos durante eventos sociales, institucionales o de integración, donde los asistentes se mantengan de pie.
<b>Señalética/Marketing</b>				
101	Carteles	METROS CUADRADOS	EVENTO	Diseño, impresión y montaje de banners y carteles y carteles colgantes para orientación; en sistema digital full color con soporte, por metro cuadrados. Material, colores, diseño a cargo de la contratante
102	Banner de 0,90x1,30cm	UNIDAD	EVENTO	Diseño e impresión de banner en sistema digital full color de material lona vinílico brillante de 0,90 m. x 1,30 m., con logo del evento y otros, con caño de hierro, color negro circular de 1" en los extremos superior e inferior y porta banner de hierro estándar regulable incluido.
103	Impresión de 1,40metros de largo x0,90cm	UNIDAD	EVENTO	Diseño e impresión digital full color en material lona vinílico de 1,40 de largo x 0,90 de ancho, con soporte metálico en ambos extremos y cordón, con logo del evento y otros, con porta banner de hierro regulable incluido.
104	Banner roll up	METROS CUADRADOS	EVENTO	Diseño, impresión y montaje en sistema digital full color de alta definición, por metro cuadrados. Material, soportes, medidas, diseño a elección de la contratante
105	Diseño gráfico integral del evento (papelería, banners, redes) - 10 hs diarios	POR DÍA	EVENTO	Diseño de papelería, banners y documentos para redes sociales, cotizado por día, deberá presentar plan de trabajo para cada solicitud.
106	Manual de identidad visual del evento	UNIDAD	EVENTO	Identidad visual del evento
107	Banderolas para acceso principal (vinilo + bastidor)	UNIDAD	EVENTO	Banderolas identificadoras en el acceso principal con el logo del evento

108	Señalética mapa con frases alusivas al evento (Medida 2100 mm x 1500 mm)	UNIDAD	EVENTO	Con base de madera, aplicación de frases en material plástico tipo acrílico o PVC, con diseño y color a elección de la contratante. Medida 2100 mm x 1500 mm
109	Stickers de ubicación en pisos/paredes	UNIDAD	EVENTO	Stickers de ubicación visibles de PVC
110	Carteles de seguridad y evacuación	UNIDAD	EVENTO	Carteles de emergencia, señalización de salidas, entradas, medidas estándar.
111	Impresiones Varias /Block de hojas personalizados con el logo del evento	UNIDAD	EVENTO	Hojas blancas tamaño tipo oficio personalizado con la impresión del logo del evento
112	Impresiones Varias /Carpeta en cartulina opalina blanca tamaño Oficio según diseño del logo Institucional a full color.	UNIDAD	EVENTO	carpetas en cartulina reforzada blanca tamaño oficio con diseño del logo institucional en color a elección de la contratante
113	Señalética con frases alusivas al evento (Medidas 2000 mm x 630 mm)	UNIDAD	EVENTO	Base en madera, cortes de acrílico, textura madera calada y frases en acrílico blanco. Medidas 2000 mm x 630 mm.
<b>ALQUILER DE VAJILLERÍA Y OTROS</b>				
114	Alquileres y Servicios Varios /Cubre mantel para Tablón o mesa redonda para 6 personas	UNIDAD	EVENTO	Cubre mantel para mesas redondas, colores a elección de la contratante
115	Alquileres y Servicios Varios /Cubre mantel para Tablón o mesa redonda para 8 personas	UNIDAD	EVENTO	

116	Alquileres y Servicios Varios /Cubre mantel para Tablón o mesa redonda para 10 personas	UNIDAD	EVENTO	
117	Alquileres y Servicios Varios /Cubre mantel para Tablón o mesa redonda para 12 personas	UNIDAD	EVENTO	
118	Alquileres y Servicios Varios /Cubre mantel para mesa para 4 personas	UNIDAD	EVENTO	
119	Alquileres y Servicios Varios /Cubre mantel para mesa de 6 personas tela especial	UNIDAD	EVENTO	Cubre mantel para mesas con tela especial, colores y tipo de tela a elección de la contratante.
120	Alquileres y Servicios Varios /Cubre mantel para mesa de 8 personas tela especial	UNIDAD	EVENTO	
121	Alquileres y Servicios Varios /Cubre mantel para mesa de 10 personas tela especial	UNIDAD	EVENTO	
122	Alquileres y Servicios Varios /Cubre mantel para mesa de 12 personas tela especial	UNIDAD	EVENTO	
123	Alquileres y Servicios Varios /Caminero para mesa de eventos hasta 12 personas tela especial	UNIDAD	EVENTO	

124	Alquileres y Servicios Varios /Vaso para agua-gaseosas de vidrio incoloro - capacidad mínima. de 250-500cc	UNIDAD	EVENTO	Vasos transparentes a de medida 250 a 500cc, transparentes, diseño a elección de la contratante.
125	Alquileres y Servicios Varios /Platos para comida de Fondo	UNIDAD	EVENTO	Platos de tamaño grande, material tipo porcelana (diseño y color a elección de la contratante )
126	Alquileres y Servicios Varios /Platos para comida de entrada	UNIDAD	EVENTO	
127	Alquileres y Servicios Varios /Platitos para pan	UNIDAD	EVENTO	Platos de tamaño pequeño , material tipo porcelana (diseño y color a elección de la contratante )
128	Alquileres y Servicios Varios /Plato para postre	UNIDAD	EVENTO	
129	Alquileres y Servicios Varios /Posa platos	UNIDAD	EVENTO	Posa platos de tamaño, color y diseño a elección de la contratante
130	Alquileres y Servicios Varios /Platitos para pan de porcelana	UNIDAD	EVENTO	Platos de tamaño pequeño a mediano , material porcelana, color y diseño a elección de la contratante
131	Alquileres y Servicios Varios /Platito para postre de porcelana	UNIDAD	EVENTO	
132	Alquileres y Servicios Varios /Cuchillo íntegramente de metal para entrada	UNIDAD	EVENTO	Cuchillo tipo de metal
133	Alquileres y Servicios Varios /Cuchillo íntegramente de metal para fondo	UNIDAD	EVENTO	

134	Alquileres y Servicios Varios /Cuchara íntegramente de metal para sopa	UNIDAD	EVENTO	Cuchara tipo de metal
135	Alquileres y Servicios Varios /Cucharita de postre íntegramente de metal	UNIDAD	EVENTO	
136	Alquileres y Servicios Varios /Tenedorcito de postre íntegramente de metal	UNIDAD	EVENTO	Tenedor tipo de metal para postre
137	Alquileres y Servicios Varios /Cuchillo para asado	UNIDAD	EVENTO	Cuchillo y tenedor para asado, modelo a elección de la contratante.
138	Alquileres y Servicios Varios /Tenedor para asado	UNIDAD	EVENTO	
139	Alquileres y Servicios Varios /Copas para champagne-vino de vidrio incoloro	UNIDAD	EVENTO	Copa para champagne- vino de vidrio, diseño, tamaño a elección de la contratante
140	Alquileres y Servicios Varios /Copas para champagne-vino de vidrio con relieve incoloro	UNIDAD	EVENTO	
141	Alquileres y Servicios Varios /Copas para champagne-vino de vidrio de colores	UNIDAD	EVENTO	

142	Alquileres y Servicios Varios /Taza para café grande de porcelana con platito	UNIDAD	EVENTO	Taza para café tamaño mediano-grande de material tipo porcelana, medidas y diseño a elección de la contratante
143	Alquileres y Servicios Varios /Cuchara para té	UNIDAD	EVENTO	Cuchara tipo de metal para Té
144	Alquileres y Servicios Varios /Servilletas de tela de calidad superior	UNIDAD	EVENTO	Servilletas de tela. Material, diseño y color a elección de la contratante
145	Alquileres y Servicios Varios /Tachos para hielo	UNIDAD	EVENTO	Tachos para Hielo
146	Alquileres y Servicios Varios /Bandeja para mozo	UNIDAD	EVENTO	bandeja de acero, medidas y diseño a elección de la contratante
147	Bandera Paraguaya en tela de raso doble faz con escudos de 2m x 1m	UNIDAD	EVENTO	Bandera de tela de raso doble faz con escudos de 2m x 1m
148	Bandera Paraguaya en tela de raso doble faz con escudos de 1.50 X 0.90 M	UNIDAD	EVENTO	Bandera de tela de raso doble faz con escudos de 1.50x0.90m
149	Bandera varios países en tela de raso doble faz con escudos de 2m x 1m	UNIDAD	EVENTO	Bandera de tela de raso doble faz con escudos de 2m x 1m
150	Bandera varios países en tela de raso doble faz con escudos de 1.50 X 0.90	UNIDAD	EVENTO	Bandera de tela de raso doble faz con escudos de 1.50x0.90m

151	Bandera varios países para escritorio 18 cm x 12 cm c/ mástil	UNIDAD	EVENTO	bandera para escritorio de tela con escudos 18x12 cm con mástil
<b>Florería/Decoraciones con plantas</b>				
152	Servicio de Florería - Provisión de flor individual natural y frescas (clavel, rosas, crisantemo, margarita y otros) nacional por docena.	UNIDAD	EVENTO	Provisión de una docena de flores individuales natural y frescas (clavel, rosas, crisantemo, margarita y otros) nacional. En otros se incluye los demás tipos de flores que desee agregar la contratante.
153	Servicio de Florería - Arreglos con follaje u hojas verdes	UNIDAD	EVENTO	Arreglos con follajes u hojas verdes. Tipo de arreglo: Arreglo decorativo compuesto exclusivamente por follaje natural (hojas verdes ornamentales de distintos tipos: helechos, monstera, eucalipto, aspidistra, etc.)  Tamaño mínimo: 50 cm de altura x 40 cm de ancho (aproximadamente).  Presentación: Entregado en floreros de vidrio, cerámica o material resistente con diseño sobrio.
154	Servicio de Florería - Provisión de arreglos alargados para conferencia con flores variadas a elección con caída y sin caída.	UNIDAD	EVENTO	Descripción del servicio: Provisión de arreglos florales alargados diseñados especialmente para la ambientación de conferencias, simposios u otros eventos formales. Deberán presentar un diseño elegante, equilibrado y armonioso, con caída o sin caída, conforme a la necesidad del evento.  Características técnicas mínimas: Dimensiones aproximadas: Largo mínimo 1,20 metros, alto entre 50 y 70 cm.
155	Servicio de Florería - Arreglo de un frente en jarrón, con base cerámica con flores surtidas a elección o colgante de un frente.	UNIDAD	EVENTO	Provisión de un arreglo floral de un frente con base cerámica o disposición colgante, elaborado con flores surtidas frescas seleccionadas a elección, adecuadas para ambientar espacios institucionales o conferencias.  Características técnicas mínimas: Dimensiones mínimas del arreglo: 60 cm de ancho x 50 cm de alto.
156	Alquiler Planteras con árbol natural de 3 metros, durante todo el evento.	UNIDAD	EVENTO	Color y diseño de macetas a elección del oferente, con plantas nativas.
157	Alquiler Planteras con árbol natural de 4 metros, durante todo el evento.	UNIDAD	EVENTO	

158	Alquiler Cantero para contorno, durante todo el evento.	UNIDAD	EVENTO	Contenedor para arreglo de plantas con Arboles, diseño y elección de plantas con árboles a cargo de la contratante. Caja de madera para cubrir planteras, separación de puestos de reuniones cowork.
159	Alquiler macetas de madera, durante todo el evento.	UNIDAD	EVENTO	Macetas de madera, diseño a elección de la contratante.
160	Plantas naturales	UNIDAD	EVENTO	Plantas naturales como helechos grandes, palmeras medianas o grandes, orquídeas negras, etc a elección de la contratante, con sus macetas respectivas.
161	Servicio de Florería - Servicio de Florista	UNIDAD	EVENTO	Contratación de un florista profesional x día, encargado de diseñar, armar, mantener y supervisar la ambientación floral del evento, conforme a los requerimientos del organizador. El florista deberá trabajar de manera coordinada con el equipo de producción y protocolo
162	Entelado y arreglo por metro cuadrado	METROS CUADRADOS	EVENTO	Servicio de cubrimiento decorativo con telas (entelado) sobre paredes, techos, columnas u otras estructuras arquitectónicas, con acabados ornamentales, adecuado para eventos institucionales, escenografías, diseño a elección de la contratante.
163	Arreglos Floral / Guías de follaje por metro lineal, con follajes surtidos como mirtos, dracenas, y hojas de palmeras.	METRO LINEAL	EVENTO	Arreglo de flores por metro lineal, tipo de flores a elección de la contratante
164	Arreglos Floral / Guías de flores para eventos con flores surtidas y variedades de follajes.	METRO LINEAL	EVENTO	
MONTAJE PARA LAS OFICINAS DE GOBIERNO				
165	Toldos blancos con estructura de aluminio (15mts.x70mts, según EETT)	UNIDAD	EVENTO	La estructura cuenta con: Perfil principal de acero galvanizado 88x166x3 mm, conectores de acero galvanizado. Armazón de aluminio extruido prensado, con encastre para tensado de lona. Altura máxima 5 mts, la mínima 2,40. Módulo de estructura no mayor a 5 mts. Cubierta de Tela de PVC de doble capa de 850gsm/25oz, blanca, opaca, impermeable. Cerramientos laterales Tela de PVC de doble capa de 650gsm/19oz, blanca opaca, impermeable. Estará asegurado con cabos tensados a piso, contrapeso y caños de refuerzo en cruz cada dos módulos. Medidas 15mts x 70mts. con montaje y desmontaje.

166	Pisos nivelados (15,5mts x 70,5mts, según EETT)	UNIDAD	EVENTO	Base de caños metálicos 10x5, patas y viguetas, piso de placas fenólicas atornilladas a la estructura, toda la superficie nivelada. Terminación con alfombra multipiso, color del contratante. Superficie a cubrir 15,5mts x 70,5mts. Con montaje y desmontaje.
167	Toldos aluminio blanco (14mts x 12mts según EETT)	UNIDAD	EVENTO	La estructura cuenta con: Perfil principal de acero galvanizado 88x166x3 mm, conectores de acero galvanizado. Armazón de aluminio extruido prensado, con encastre para tensado de lona. Altura máxima 5 mts, la mínima 2,40. Módulo de estructura no mayor a 5 mts. Cubierta de Tela de PVC de doble capa de 850gsm/25oz, blanca, opaca, impermeable. Cerramientos laterales Tela de PVC de doble capa de 650gsm/19oz, blanca opaca, impermeable. Estará asegurado con cabos tensados a piso, contrapeso y caños de refuerzo en cruz cada dos módulos. Medidas 14mts x 12mts, con montaje y desmontaje
168	Pisos nivelados (14,5mts x 12,5mts, según EETT)	UNIDAD	EVENTO	Base de caños metálicos 10x5, patas y viguetas, piso de placas fenólicas atornilladas a la estructura, toda la superficie nivelada. Terminación con alfombra multipiso, color a elección del contratante. Superficie a cubrir 14,5mts x 12,5mts, con montaje y desmontaje.
169	Toldo aluminio blanco (10 mts x 5 mts, según EETT)	UNIDAD	EVENTO	La estructura cuenta con: Perfil principal de acero galvanizado 88x166x3 mm, conectores de acero galvanizado. Armazón de aluminio extruido prensado, con encastre para tensado de lona. Altura máxima 5 mts, la mínima 2,40. Módulo de estructura no mayor a 5 mts. Cubierta de Tela de PVC de doble capa de 850gsm/25oz, blanca, opaca, impermeable. Cerramientos laterales Tela de PVC de doble capa de 650gsm/19oz, blanca opaca, impermeable. Estará asegurado con cabos tensados a piso, contrapeso y caños de refuerzo en cruz cada dos módulos. Medidas 10mts x 5mts, con montaje y desmontaje.
170	Pisos nivelados (10,5mts x 5,5mts, según EETT)	UNIDAD	EVENTO	Base de caños metálicos 10x5, patas y viguetas, piso de placas fenólicas atornilladas a la estructura, toda la superficie nivelada. Terminación con alfombra multipiso, color beige. Superficie a cubrir 10,5mts x 5,5mts, con montaje y desmontaje.
171	Toldo aluminio blanco (14mts x 20mts, según EETT)	UNIDAD	EVENTO	La estructura cuenta con: Perfil principal de acero galvanizado 88x166x3 mm, conectores de acero galvanizado. Armazón de aluminio extruido prensado, con encastre para tensado de lona. Altura máxima 5 mts, la mínima 2,40. Módulo de estructura no mayor a 5 mts. Cubierta de Tela de PVC de doble capa de 850gsm/25oz, blanca, opaca, impermeable. Cerramientos laterales Tela de PVC de doble capa de 650gsm/19oz, blanca opaca, impermeable. Estará asegurado con cabos tensados a piso, contrapeso y caños de refuerzo en cruz cada dos módulos. Medidas 14mts x 20mts, con montaje y desmontaje.
172	Pisos nivelados (14,5mts x 20,5mts, según EETT)	UNIDAD	EVENTO	Base de caños metálicos 10x5, patas y viguetas, piso de placas fenólicas atornilladas a la estructura, toda la superficie nivelada. Terminación con alfombra multipiso, color beige. Superficie a cubrir 14,5mts x 20,5mts, con montaje y desmontaje.

173	Toldo aluminio blanco (5mts x 15mts, según EETT)	UNIDAD	EVENTO	a estructura cuenta con: Perfil principal de acero galvanizado 88x166x3 mm, conectores de acero galvanizado. Armazón de aluminio extruido prensado, con encastre para tensado de lona. Altura máxima 5 mts, la mínima 2,40. Módulo de estructura no mayor a 5 mts. Cubierta de Tela de PVC de doble capa de 850gsm/25oz, blanca, opaca, impermeable. Cerramientos laterales Tela de PVC de doble capa de 650gsm/19oz, blanca opaca, impermeable. Estará asegurado con cabos tensados a piso, contrapeso y caños de refuerzo en cruz cada dos módulos. Medidas 5mts x 15mts, con montaje y desmontaje.
174	Pisos nivelados (5,5mts x 15,5mts, según EETT)	UNIDAD	EVENTO	Base de caños metálicos 10x5, patas y viguetas, piso de placas fenólicas atornilladas a la estructura, toda la superficie nivelada. Terminación con alfombra multipiso, color beige. Superficie a cubrir 5,5mts x 15,5mts, con montaje y desmontaje.
175	Pórtico con estructura de caño	Unidad	EVENTO	Fabricado con estructura de caño, revestida de lona vinílica impresa full color, con hasta 5 columnas, presentar propuesta al contratante, para la aprobación respectiva (conforme al logo del evento). Medidas mínimas 10mts x 3mts.
176	Divisoria tipo 1	Unidad	EVENTO	Paneles de eucatex soportados con perfiles de aluminio octogonales, de 4cm, con encastre para placas. Medida de cada módulo 1.00x2.40. Dinteles superiores e inferiores. Puertas de 1.00x2.40 con marco reforzado y cerradura. Los paneles van decorados con vinil adhesivo mate en colores o texturas, según criterio de diseño. Para 6 oficinas de 12mts x 8mts y 8 oficinas de 8mts x 8mts
177	Divisoria tipo 2	Unidad	EVENTO	Con base metálica, espesor 5cm, interior con espuma acústica acabado en melamina frente y dorso. Medida del módulo 2.00x2.40. Puertas de 1.00x2.40 con marco reforzado y cerradura. Decorados con vinil adhesivo mate en colores o texturas, según criterio de diseño. Para 2 oficinas de medidas mínimas de 11.00mts x 5.00mts.
178	Cerramientos - Tipo Vallado	METRO LINEAL	EVENTO	Cerramientos tipo vallado perimetral con caño Ø 48.3mm y barras verticales, por metro lineal.
179	Servicio de flete	UNIDAD	EVENTO	Traslado materiales o equipos para uso del evento, que la contratante requiera trasladar de lugar, dentro de Asunción o Gran Asunción.
180	Iluminación LED Luz neutra	UNIDAD	EVENTO	Instalaciones de artefacto de iluminación tipo fluorescente tubo LED con detalles de madera, para las oficinas, sala de reuniones, áreas comunes, etc.
<b>SERVICIO DE PERSONALES VARIOS PARA EL EVENTO</b>				
181	Servicio de ambulancia con paramédico y chofer	POR DÍA	EVENTO	Puestos de ambulancia con 1 paramédico, 1 chofer, incluye insumos a utilizar en caso de emergencia. Personal capacitado. Por día.

182	Servicio de guardia de seguridad para el evento	POR DÍA	EVENTO	Guardia de evento 8hs diario
183	Personal de limpieza	POR DÍA	EVENTO	Personal de limpieza 8hs diario, incluye insumos y herramientas a utilizar
184	Personal operativo	POR DÍA	EVENTO	Se requerirán al menos 200 Personales operativos con buen manejo de idiomas inglés, francés y portugués para tareas de guías, acomodadores y atención en recepción. De los cuales la distribución mínima será: 40 personas que manejen inglés, 30 personas que manejen francés y 30 personas que manejen portugués. La formación académica mínima debe ser de nivel universitario. Por 8hs.
185	Asistentes técnicos por sector (infraestructura, electricidad y climatización)	UNIDAD	EVENTO	Al menos: 6 Personal técnico capacitado en electricidad, 6 personales capacitados en climatización, con certificado demostrable, experiencia mínima de 3 años, para los caso que la contratante requiera un servicio adicional.
186	Personal técnicos para sala técnica	UNIDAD	EVENTO	Al menos 10 personales capacitados en tecnologia y redes con certificado demostrable y experiencia minima de 3 años. Auxiliares administrativos para sala técnica, 8 hs diario , en caso que la contratante requiera un servicio adicional.
187	Servicio de mozo	UNIDAD	EVENTO	Servicio de mozo - jornada completa de 8 horas
188	Servicio de mozo	UNIDAD	EVENTO	Servicio de mozo media jornada, hasta 4 horas
<b>OBSEQUIOS PROTOCOLARES</b>				
189	Agenda con impresión personalizada del evento	UNIDAD	EVENTO	Anotadores, medida 20x15cms, Tripa impresas de ambos lados con papel ecológico 75gr, Tapa y contratapa impresas a full color en cartulina ecológica con laminado prolam, encuadernación con anillado metálico doble.
190	Bolígrafo con impresión personalizada del evento	UNIDAD	EVENTO	forado con cartulina ecológica, impresas full color con el logo del evento
191	Maletín de cuero con impresión del logo del evento	UNIDAD	EVENTO	Maletín de cuero con el logo del evento

192	Maletín de moretón con impresión del logo del evento	UNIDAD	EVENTO	maletín de moretón con impresión del logo del evento
193	Camisa de Ao Po'í Unisex	UNIDAD	EVENTO	Camisa de Ao Po'í Unisex
<b>PROVISIÓN DE CREDENCIALES PARA EL EVENTO</b>				
194	Credenciales	UNIDAD	EVENTO	De papel tipo ilustración, full color ambos lados personalizada con fotografía y nombre de los participantes.
195	Porta credenciales	UNIDAD	EVENTO	De plástico transparente para alojar carnet identificador de los participantes.
196	Colgante de Moretón para credencial	UNIDAD	EVENTO	Impresión full color, color a elección del contratante.
197	Alquiler de puesto de impresión in situ de credenciales, durante todo el evento.	UNIDAD	EVENTO	Con impresoras, insumos, soporte técnico y personal capacitado.
<b>SERVICIO DE CLIMATIZACION Y OTROS</b>				
198	Alquiler Equipos de aires de 12.000 btu, durante todo el evento.	UNIDAD	EVENTO	Alquiler de Aire Acondicionado para Áreas determinadas, montaje y puesta en marcha del mismo y desmontaje al término. Deberá tener un personal técnico de piso disponible durante la duración del evento en caso de fallas técnicas, debe incluir conexiones electricas, cables y accesorios, como así también llaves independientes para los equipos de AA.
199	Alquiler Equipos de aires de 18.000 btu, durante todo el evento.	UNIDAD	EVENTO	
200	Alquiler Equipos de aires de 24.000 btu, durante todo el evento.	UNIDAD	EVENTO	
201	Alquiler Equipos de aires de 36.000 btu, durante todo el evento.	UNIDAD	EVENTO	

202	Alquiler Equipos de aires de 48.000 btu, durante todo el evento.	UNIDAD	EVENTO	
203	Alquiler Equipos de aires de 60.000 btu, durante todo el evento.	UNIDAD	EVENTO	
204	Alquiler Generador de 150 kva(hasta 12hs de uso).	UNIDAD	EVENTO	Incluye instalación, combustible y personal técnico disponible durante el evento. Cabinado y se proveerán todos los tableros necesarios para su correcta distribución, de alta disponibilidad. Distancia de instalación hasta 120mts
205	Alquiler Generador de 250 kva(hasta 12hs de uso)	UNIDAD	EVENTO	Incluye instalación, combustible y personal técnico disponible durante el evento. Cabinado y se proveerán todos los tableros necesarios para su correcta distribución, de alta disponibilidad. Distancia de instalación hasta 120mts
206	Alquiler de Generador 300 Kva (hasta 12hs de uso)	UNIDAD	EVENTO	Incluye instalación, combustible y personal técnico disponible durante el evento. Cabinado y se proveerán todos los tableros necesarios para su correcta distribución de alta disponibilidad. Distancia de instalación hasta 120mts.
207	Alquiler Servidor de red (virtualización y archivos) durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	Incluye instalación completa y personal a cargo durante el desarrollo del evento, por día.
208	Alquiler Switch de red de 24 puertos durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	
209	Alquiler Switch de red 48 puertos durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	
210	Alquiler Switch de red 52 puertos durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	
211	Alquiler de UPS de 10 KVA durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	

212	Alquiler de UPS de 40 KVA durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	
213	Alquiler de Equipos computación /CABLE HDMI de 10 metros	UNIDAD	EVENTO	Alquiler de cable HDMI 10 metros.
214	Alquiler de Equipos computación /Prolongador de 15 metros	UNIDAD	EVENTO	Alquiler de prolongadores con tomas para computadoras de 15 metros.
215	Alquiler de Impresora con fotocopidora Blanco y negro- por día	UNIDAD	EVENTO	Equipo para impresión en blanco y negro y color, con capacidad de imprimir 24hs, con personal técnico disponible en caso de fallas técnicas
216	Alquiler de Impresora con fotocopidora a color - por día	UNIDAD	EVENTO	
217	Provisión de Basureros	UNIDAD	EVENTO	Capacidad: entre 40 y 60 litros por unidad. Material metálico pintado con tratamiento anticorrosivo. De preferencia cilíndricos o rectangulares, con bordes reforzados. Con tapa basculante o tapa abatible para control de olores. Color negro, gris o metálico (según zona de uso). identificación con pictograma de residuos (orgánicos / inorgánicos) cuando corresponda. Resistencia Capaces de soportar uso intensivo en interiores y exteriores cubiertos. Medidas aproximadas: altura 40 - 6075 cm, diámetro 3545 cm. Deben incluir balde interior removible o bolsa sujeta mediante aro interno. Superficie lisa para facilitar limpieza y desinfección. Base estable y antideslizante. Los basureros deberán entregarse nuevos, embalados y listos para su uso.
218	Alquiler de arcos detectores de metales, durante todo el evento.	UNIDAD	EVENTO	Debe permitir la detección de metales ferrosos y no ferrosos, Poseer sensibilidad ajustable. Tener alarmas audibles y visibles en caso de detección. Contar con un contador de personas para registrar los ingresos. Debe ser liviano y portátil, permitiendo su traslado. Alimentación eléctrica 220 V con opción de batería de respaldo. Cumplir con normas internacionales de seguridad.
219	Provisión / Pin de colores varios con logo ASAMBLEA BID	UNIDAD	EVENTO	Pines de metal o solapa, medidas, color y diseño a elección pin americano prendible para sujeción.

220	Alquiler Cordones/Postes separadores de cordón para dirigir a los participantes en el área de inscripción	UNIDAD	EVENTO	Cordones separadores de material tipo moleton con base de metal para dirigir a los participantes en el área de inscripción al evento
221	Alquiler de baños químicos tipo VIP climatizados durante todo el evento, con mantenimiento diario.	UNIDAD	EVENTO	Montaje y desmontaje de baños químicos sexados TIPO VIP, con acceso para discapacitados, climatizados, con espejos, lavamanos, con mantenimiento diario (de 8hs) e insumos
222	Alquiler Piso técnico central	METROS CUADRADOS	EVENTO	Tarima de 15cm de altura, de placa de madera resistente, para instalación de monitores y cámaras, montaje y desmontaje.
223	Alquiler Piso Base interior	METROS CUADRADOS	EVENTO	Placa de 9mm, de terminación entre mesa participantes y piso técnico, de melamina color aluminio, montaje y desmontaje.
224	Alquiler Plataforma de altura de 30 cm	METROS CUADRADOS	EVENTO	Alquiler de Plataforma 30 cm de altura, modular de estructura metálica con placas de madera con montaje y desmontaje. Plataforma de +30cm zona curva para completar diseño.
225	Alquiler Plataforma de altura de 60 cm	METROS CUADRADOS	EVENTO	Alquiler de Plataforma 60 cm de altura, modular de estructura metálica con placas de madera con montaje y desmontaje. Plataforma de +30cm zona curva para completar diseño.
226	Alquiler Revestido en negro brillante	METROS CUADRADOS	EVENTO	Revestido de plataforma con material melamina negra brillante con montaje y desmontaje.
227	Alquiler Escalera frontal negra brillante, de un escalón.	UNIDAD	EVENTO	escalera frontal, de un escalón revestido en melamina negra brillante con montaje y desmontaje medidas: 10mts lineal.
228	Alquiler Escalera frontal negra brillante, de dos escalones.	UNIDAD	EVENTO	escalera frontal, de dos escalones revestido en melamina negra brillante con montaje y desmontaje medidas: 20mts lineal.
229	Alquiler Neón led para escalones y contorno mesa	UNIDAD	EVENTO	Línea de neón led en blanco decorativo en escalones y contorno mesa, montaje y desmontaje medidas: 10mts lineal.
230	Alquiler Neón led para escalones y borde de escenario	UNIDAD	EVENTO	Línea de neón led en blanco decorativo en escalones y borde de escenario, montaje y desmontaje medidas: 80mts lineal.

231	Provisión de destructor de papeles	UNIDAD	EVENTO	Destructor de papel industrial, Capacidad: 100120 hojas por pasada, Entrada: hasta formato A3, Cesto: mínimo 120 litros, Uso continuo: 24 horas, Nivel de seguridad: P-4 o P-5, Sistema de alimentación: banda transportadora.
232	Diseño y montaje para sala de exposición (tipo museo), debe contar con un profesional museólogo.	UNIDAD	EVENTO	<p>Diseño Arquitectónico de museo, montaje y desmontaje del mismo. Medidas de 7.20 m x 7.20 m, contara con vitrinas, base para vitrina, ploteado a elección de la contratante.</p> <p>Instalación de mamparas de 100 cm de ancho x 200 cm de alto, infografías tipo carteles para insertar en las mamparas, instalación de estructuras metálicas de 80 cm x 150 cm tipo tótem desmontables y reciclables para logo del museo y señalética. Gigantografías de 150 cm x 600 cm. Confección e instalación de al menos 4 logos del museo o señalética de la exposición temporaria.</p> <p>Bases tipo cubo de 60 cm x 60 cm x 60 cm bajo de madera revestida en formica para exponer objetos. Al menos 12 campanas de acrílico tipo cubo para protección de los artículos expuestos. Al menos 50 carteles para identificación de los objetos impresos sobre pvc de plástico. Debe contar con un profesional museólogo.</p>
233	Alquiler Riel y spots para recepción y sala de reuniones	UNIDAD	EVENTO	Riel en color negro, 2 mts de largo con 6 cabezales negros y 6 lámparas led de 20w luz neutra
234	Alquiler Cielo raso de madera	UNIDAD	EVENTO	Cielo raso de madera. Con montaje y desmontaje, medidas: 4mts. X 1mt.
235	Alquiler Artefacto eléctrico colgante + tubo led - durante todo el evento.	UNIDAD	EVENTO	Colgante rustico de mimbre con lampara luz cálida
236	Alquiler Estantes para objetos decorativos, durante todo el evento.	UNIDAD	EVENTO	Estructura metálica con 4 estantes de melamina - 1,00x0,40x1,80
237	Alquiler Objetos de decoración típicos y/o plantitas	UNIDAD	EVENTO	objetos, diseños, colores a elección de la contratante
238	Alquiler Encausadores durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	Alquiler por unidad, montaje y desmontaje, color y diseño a elección de la contratante

239	Alquiler de iluminación colgante lineal sobre mesa de reuniones durante todo el evento	UNIDAD	EVENTO	Colgante lineal simil madera incluye 4 lámparas led, luz neutra.
240	Alquiler de porta banderas de madera	UNIDAD	EVENTO	10 bases de 1 m de largo, de madera barnizada, Cada base con 5 orificios (diámetro 3,2 cm, separados 20 cm, comenzando a 10 cm del borde). Total de 50 orificios por juego (para 50 astas). m50 mástiles para banderas exteriores (1,52 m x 2,43 m / 5' x 8'). 50 mástiles para banderas interiores (0,91 m x 1,52 m / 3' x 5').
241	Alquiler de equipamientos zona de camerino, durante todo el evento.	UNIDAD	EVENTO	Mesa de apoyo 1,20 m x 0,60 m, Sillas estándar, estructura metálica con asiento y respaldo acolchado, tapizado en tela o cuerina, Espejo mínimo 1,80 m (alto) x 0,80 m (ancho), con marco.
242	Servicio de provisión de conexiones eléctricas.	UNIDAD	EVENTO	El servicio consiste en la provisión, instalación y monitoreo de conexiones eléctricas temporales, diseñadas específicamente para cubrir las necesidades de un evento (interior o exterior), incluyendo distribución, extensiones, protección, toma de corriente y asistencia técnica.
243	Camineros de alfombra	METRO CUADRADO	EVENTO	Camineros de alfombra. (Color a elección)
<b>Servicio de Catering para Staff</b>				
244	Menú desayuno	UNIDAD	EVENTO	Opciones: Café con leche, Cocido con leche con chipa. Jugo de durazno o naranja con sándwich de jamón y queso. Empanada de pollo al horno con gaseosa 250ml.
245	Menú Almuerzo	UNIDAD	EVENTO	Opciones: Pastas variadas con tres tipos de salsas (boloñesa, pesto y blanca, las comidas al plato deberán ir acompañados de panificados), Sándwich de milanesa de pollo y carne vacuna con gaseosa 250ml. Muslo de pollo al horno con ensalada rusa con jugo de naranja. Lomito de carne completo con gaseosa 250ml. Hamburguesa doble carne con gaseosa 250ml.
246	Menú Merienda	UNIDAD	EVENTO	Opciones: Alfajor de maicena con chocolatada. Empanada de jamón y queso al horno con jugo de durazno,
247	Agua mineral sin gas de 500 ml	UNIDAD	EVENTO	Botella de 500ml sin sodio

6. **Vigencia del contrato Lote 2:** El presente contrato tendrá vigencia desde la fecha de su firma, prevista para el ejercicio fiscal en curso, y se extenderá hasta el 31 de marzo de 2026 plazo dentro del cual deberán cumplirse todas las obligaciones de ejecución, desmontaje, entrega de bienes (cuando corresponda) y cierre administrativo.
7. **Administración del contrato Lote 2:** La administración estará a cargo de la Dirección General de Gabinete Técnico y

otras dependencias, responsables de la supervisión y emisión de actas de conformidad.

### Lote 3 - SERVICIOS DE LOGÍSTICA

#### **Condiciones de prestación del servicio de logística:**

- El servicio debe incluir el combustible.
- El resguardo de los vehículos al final de la jornada laboral correrá por cuenta del proveedor.
- Si alguno de los vehículos sufriera algún siniestro, será responsabilidad del contratado.
- En caso de enfermedad u otro incidente con el chofer designado, el contratado se encargará de los gastos que acarreen y deberá sustituirlo en caso de ser necesario.
- En caso de falla del vehículo el oferente debe reponer con otro en un plazo no mayor a 1 hora.
- Los vehículos deberán tener la habilitación municipal y permisos correspondientes al día. Las tasas y peajes corren por cuenta del oferente.

#### **1. Cronograma de Ejecución Lote 3: Servicios de Logística**

- Preparación (mínimo 2 semanas antes del evento): coordinación de transporte, asignación de personal, planificación de rutas y logística de insumos y equipos.
- Ejecución (10 al 15 de marzo de 2026): prestación de todos los servicios de transporte, asistencia y soporte logístico durante los días del evento.

#### **2. Cronograma de Pagos Lote 3: Servicios de Logística**

<b>Etapas</b>	<b>Concepto</b>	<b>Condición de pago</b>
1	Pago por servicios de logística prestados	contra la conformidad de los servicios de logística prestados (traslados de llegada de delegaciones, transporte y asistencia durante el evento, y traslados de retorno posteriores), respaldado mediante Conformidad de Servicios Prestados emitida por la Contratante. (por evento según OS)

#### **3. Especificaciones Técnicas Lote 3**

<b>LOTE 3: Servicios de logística</b>				
<b>ÍTEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNID. DE MEDIDA</b>	<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS</b>

1	Alquiler de vehículo tipo vip ejecutivo hasta 100 kilómetros - por día	UNIDAD	EVENTO	<p>Año de fabricación 2021 en adelante. Todos los vehículos deberán contar con aire acondicionado en perfecto funcionamiento. Vehículos en óptimas condiciones mecánicas, de carrocería e interiores. Póliza de seguro vigente que cubra al conductor, pasajeros y terceros. Identificación discreta de la empresa, sin logos comerciales visibles.</p> <p>Los choferes deberán ser formales y profesionales, con licencia de conducir vigente y registro en regla. Contar con uniforme o vestimenta formal (camisa y pantalón de vestir). Experiencia mínima de 3 años en conducción de transporte ejecutivo o corporativo. Conocimiento básico de inglés será valorado. Se contratará el servicio por un mínimo de 16-18hs sin cambio de chofer. El combustible estará incluido en la tarifa ofertada. La empresa deberá garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos durante todo el servicio.</p> <p>La empresa adjudicada deberá disponer de al menos 60 vehículos de la misma gama o equivalente, a fin de cubrir la totalidad de los traslados requeridos.</p> <p>Se deberán presentar documentos respaldatorios de la flota (padrón, lista de vehículos con número de chasis/matrícula o certificación de disponibilidad). Los vehículos deberán estar disponibles durante el período de vigencia del contrato en jornadas de hasta 16-18 horas diarias, según cronograma del evento. En caso de falla o siniestro, la empresa deberá sustituir inmediatamente el vehículo por otro de iguales características.</p>
2	Alquiler de vehículo tipo vip ejecutivo hasta 200 kilómetros - por día	UNIDAD	EVENTO	
3	Alquiler de vehículo tipo vip ejecutivo hasta 300 kilómetros - por día	UNIDAD	EVENTO	
4	Alquiler de camioneta cerrada hasta 100 kilómetros - por día	UNIDAD	EVENTO	
5	Alquiler de camioneta cerrada hasta 200 kilómetros - por día	UNIDAD	EVENTO	
6	Alquiler de camioneta cerrada hasta 300 kilómetros - por día	UNIDAD	EVENTO	
7	Alquiler de camioneta doble cabina con carrocería hasta 100 kilómetros - por día	UNIDAD	EVENTO	

8	Alquiler de camioneta doble cabina con carrocería hasta 200 kilómetros - por día	UNIDAD	EVENTO	
9	Alquiler de camioneta doble cabina con carrocería hasta 300 kilómetros - por día	UNIDAD	EVENTO	
10	Alquiler de vehículo tipo Minivan hasta 100 kilómetros - por día	UNIDAD	EVENTO	<p>Capacidad mínimo 16 pasajeros sentados + conductor (16+1). Tipo de vehículo miniván o minibús ejecutivo. Año de fabricación 2020 en adelante. Aire acondicionado de alta capacidad y calefacción en pleno funcionamiento. Asientos reclinables y tapizados en excelente estado. Cinturones de seguridad para todos los pasajeros. Sistema de sonido y micrófono para guía, valorado. Ventanas panorámicas y cortinas o polarizado para mayor confort. Extintor, botiquín de primeros auxilios y seguro vigente para pasajeros y terceros. El chofer deberá contar con Licencia profesional vigente para transporte de pasajeros. Experiencia mínima de 3 años en transporte ejecutivo, corporativo o turístico. Uniforme o vestimenta formal (camisa y pantalón). Capacitación en trato protocolar y asistencia a pasajeros. Conocimiento de la ciudad y principales rutas de acceso a aeropuertos y hoteles. .Se contratara el servicio por un mínimo de 16-18hs sin cambio de chofer. El combustible deberá estar incluido en la tarifa ofertada. La empresa se responsabilizará por el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades. La empresa adjudicada deberá disponer de al menos 16 minivanes en simultáneo para cubrir la demanda del evento. Se deberá presentar documentación respaldatoria de la flota (padrón, matrículas, pólizas de seguro). Las unidades deberán estar disponibles hasta por 16-18 horas diarias, de acuerdo con la programación del evento. La empresa deberá garantizar un plan de contingencia para sustitución inmediata de vehículos en caso de falla o accidente. Servicio coordinado con personal de logística en aeropuerto, hoteles y sede del evento.</p>
11	Alquiler de vehículo tipo Minivan hasta 200 kilómetros - por día	UNIDAD	EVENTO	
12	Alquiler de vehículo tipo Minivan hasta 300 kilómetros - por día	UNIDAD	EVENTO	

13	Alquiler de vehículo tipo Bus para 25 pasajeros hasta 100 kilómetros - por día	UNIDAD	EVENTO	<p>Capacidad mínima 45 y hasta 50 pasajeros sentados + conductor. Tipo de vehículo bus ejecutivo de larga distancia o urbano de gama alta. Año de fabricación 2019 en adelante. Aire acondicionado y calefacción en pleno funcionamiento. Asientos reclinables, con apoyabrazos y tapizados en buen estado. Cinturones de seguridad para todos los pasajeros. Compartimiento de equipaje con capacidad suficiente para maletas de los pasajeros. Ventanas panorámicas y cortinas o polarizado para mayor confort. Baño sanitario operativo en cada unidad. Extintor, botiquín de primeros auxilios y póliza de seguro vigente para pasajeros y terceros. Sistema de sonido interno con micrófono para guía o coordinador. Choferes deberán contar con Licencia profesional vigente para transporte de pasajeros. Experiencia mínima de 5 años en conducción de buses para transporte ejecutivo, corporativo o turístico. Uniforme o vestimenta formal. Capacitación en trato protocolar y asistencia a pasajeros. Conocimiento de rutas principales y vías alternativas en la ciudad y alrededores. Se contrata el servicio por un mínimo de 16-18 hs sin cambio de chofer. El combustible estará incluido en la tarifa ofertada. La empresa deberá garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las unidades durante la vigencia del servicio. La empresa adjudicada deberá disponer de al menos 15 buses de iguales características, disponibles en simultáneo. Se deberá presentar documentación respaldatoria de la flota (padrón, matrículas, pólizas de seguro). Los buses deberán estar disponibles hasta 16 horas diarias, según cronograma de actividades del evento. La empresa deberá contar con un plan de contingencia para sustituir de inmediato cualquier unidad en caso de falla o siniestro. El servicio se coordinará con personal de logística en aeropuerto, hoteles y sede del evento.</p>
14	Alquiler de vehículo tipo Bus para 25 pasajeros hasta 200 kilómetros - por día	UNIDAD	EVENTO	
15	Alquiler de vehículo tipo Bus para 25 pasajeros hasta 300 kilómetros - por día	UNIDAD	EVENTO	
16	Alquiler de vehículo tipo Bus para 45 pasajeros hasta 100 kilómetros - por día	UNIDAD	EVENTO	
17	Alquiler de vehículo tipo Bus para 45 pasajeros hasta 200 kilómetros - por día	UNIDAD	EVENTO	
18	Alquiler de vehículo tipo Bus para 45 pasajeros hasta 300 kilómetros - por día	UNIDAD	EVENTO	

- Vigencia del contrato Lote 3:** El presente contrato tendrá vigencia desde la fecha de su firma, prevista para el ejercicio fiscal en curso, y se extenderá hasta el 31 marzo de 2026, plazo dentro del cual deberán cumplirse todas las obligaciones de ejecución, desmontaje, entrega de bienes (cuando corresponda) y cierre administrativo.
- Administración del contrato Lote 3:** La administración estará a cargo de la Dirección General de Gabinete Técnico y otras dependencias, responsables de la supervisión y emisión de actas de conformidad.

**Responsabilidad sobre costos operativos y logísticos:** Se establece de manera expresa que el proveedor será responsable de asumir la totalidad de los costos asociados al traslado, montaje, desmontaje, verificación y reinstalación del mobiliario correspondiente al presente Lote, conforme al Cronograma de Ejecución.

Esto incluye los gastos vinculados al traslado inicial desde los depósitos al lugar oficial del evento, la instalación previa en los espacios asignados, el retiro posterior al evento, así como el traslado y montaje final en las oficinas del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

El proveedor deberá garantizar que todas estas actividades se realicen dentro de los plazos establecidos —entrega inicial, montaje previo, desmontaje y montaje final— a fin de asegurar el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales y evitar interpretaciones que limiten el alcance de sus responsabilidades operativas y logísticas.

1. Cronograma de Ejecución Lote 4: Mobiliario (adquisición y montaje)

- **Entrega inicial:** 31 de enero de 2026 — Traslado del mobiliario desde los depósitos al lugar oficial del evento, a cargo del oferente, incluyendo la verificación de cantidades y calidad.
- **Evento:** 10 al 14 de marzo de 2026 — Uso del mobiliario en el evento.
- **Montaje previo:** Al menos dos (2) semanas antes del evento — Instalación inicial del mobiliario en los espacios asignados, conforme a los requerimientos de la convocante.
- **Desmontaje inicial:** Hasta tres (3) días posteriores al evento — Retiro del mobiliario utilizado.
- **Montaje final:** Hasta quince (15) días posteriores al evento — Instalación definitiva del mobiliario en las oficinas del MEF, conforme a lo indicado por la convocante. Este proceso incluye desmontaje, traslado y reinstalación.
- **Cierre y recepción definitiva:** Posterior al montaje final — Formalización mediante acta de recepción definitiva de los bienes.

Cronograma de Pagos Lote 4: Mobiliario (adquisición, fabricación y montaje)

Etapas	Concepto	Condición de pago
1	Pago	Contra entrega y montaje en el lugar de evento, previa conformidad respaldado con Nota de Remisión. (según OC)

2. Alcance de las EETT Lote 4

Las especificaciones técnicas que se detallan a continuación constituyen requisitos mínimos de cumplimiento obligatorio para los oferentes. Cada proponente podrá ofertar mobiliarios de distintas marcas, modelos o diseños, siempre que cumplan o superen las características establecidas en este pliego. Para su verificación, la propuesta deberá incluir imágenes referenciales (fotografías, catálogos o renders) de los mobiliarios ofertados, sin que ello exima al oferente de la obligación de entregar los bienes conforme a las especificaciones técnicas mínimas establecidas.

3. Especificaciones Técnicas Lote 4

LOTE 4: Adquisición de muebles						
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNID. DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA

1	Sillón Gerencial para sala plenaria	UNIDAD	EVENTO	Silla tipo gerencial o de directorio, espalda alta de cuerina color negro, asiento en cuerina color negro, brazo de aluminio pulido revestido en poliuretano área de contacto, con mecanismo de sistema de regulación de altura vertical, base de aluminio pulido, ruedas duplo giro.	60	70
2	Silla interlocutora para Directorio	UNIDAD	EVENTO	Silla Interlocutora Directorio, espalda alta de cuerina, asiento en eco cuerina, brazo de aluminio pulido revestido en poliuretano área de contacto Base en aluminio pulido. Obs Director InterlocutorColor, diseño y marca a elección del oferente.	6	10
3	Escritorio ejecutivo	UNIDAD	EVENTO	Escritorio de Madera de Eucalipto, tapa mesada de 30mm, con detalles de sobre elevado en madera negra, medida 1,80x0,70 - altura 0,80cm, cajoneras laterales con 3 cajones con llaves, terminación lustre caoba satinado. Con caja electrica con 2 tomas y 1 punto de red	3	5

4	Mueble de apoyo - tipo consola	UNIDAD	EVENTO	Mueble tipo consola, de apoyo, medida 1,40x0,40, altura 90cm, en melamina color grafito de 18mm.	4	8
5	Mesa de oficina con cajonera	UNIDAD	EVENTO	<p>Escritorio independiente con tapa en melamina de 25 mm</p> <p>de espesor en color gris grafito o similar (se aprobará por la convocante) con cajonera colgante de dos cajones en color blanco hueso o similar, estructura</p> <p>metálica con patas en acero y</p> <p>canaleta vertical para subida</p> <p>de cables también en acero.</p> <p>Incluye una caja de electrificación resistente al calor con tres tomas</p> <p>eléctricas y bastidores para red. Medidas totales: 1,40 m de ancho x 0,70 m de profundidad x 0,74 m de altura.</p>	46	50

6	Silla asitencia	UNIDAD	EVENTO	<p>Silla Giratoria con Respaldo Alto en Malla.</p> <p>Silla Giratoria Ejecutiva con respaldo alto en malla, con apoya brazos, mecanismo relax, apoyo lumbar regulable, base en nylon Negro</p>	106	112
7	Escritorio asistencia	UNIDAD	EVENTO	<p>Escritorio en L, con cajonera, Tapa de 18mm en melamina imitación madera color caoba y pata melamina negra texturada mate de 18mm. Medida 1,20x0,70 + 1,20x0,70, altura 75cm. Con caja eléctrica con 2 tomas y 1 punto de red</p>	3	5

8	Mueble de apoyo	UNIDAD	EVENTO	Mueble cerrado de 2 puertas, en su interior 1 estante regulable y extractable para ubicar 1 hilera de biblioratos, espacio pequeño para hojas, carpetas, etc., en color blanco hueso o similar. Zócalo en Acero con patitas reguladoras según nivel del suelo. Medidas: 0,80 largo x 0,50 ancho x 0,74 altura	36	40
9	Silla interlocutora	UNIDAD	EVENTO	Silla Fija con Respaldo Bajo en Malla. Silla con respaldo bajo en malla con posa brazo, asiento en tapizado (color negro), con posibilidad de rebatir el asiento, con rueditas en las patas traseras para el mejor desplazamiento, base en cromado o caño plateado	40	45

10	Mesa de reuniones 2,80x1,20	UNIDAD	EVENTO	MESA DE TRABAJO para 6 personas, 2,80X1,20 - ALTURA 75 CM, Melamina de color grafito mate (20mm de espesor) Pata tipo Arco en Hierro terminación con pintura negra mate, Subida y canal estas pasa cables, Cuenta con 3 cajas de electrificación 15x10	34	40
11	butaca cajera	UNIDAD	EVENTO	Silla Cajera 2007 regulación de altura, asiento y respaldo en cuero ecológico, estructura con zapata fija. Capacidad de 110 kg. 5 años de garantía	10	15
12	Mesa de reuniones 2,80x1,60	UNIDAD	EVENTO	MESA DE REUNIONES Tapa de Madera de Eucalipto lustrada de color grafito mate , Pata tipo Arco en Hierro pintadas en negro, 60x40, Subida y canaletas pasa cables , Cuenta con 2 cajas de electrificación cada una con tres tomas eléctricas y bastidores para red, 2,80x1,60	3	5

13	Mesa de reuniones 2,40x1,40	UNIDAD	EVENTO	<p>Estación de trabajo para 4 personas (enfrentadas), con tapa en melamina de 25 mm de espesor, estructura metálica con patas en acero, canaletas y subidas pasacables. divisor frontal en melamina de 1,20 ancho x 0,30 altura total en color beige o similar, con soportes en acero, para fijar a la tapa.</p> <p>Cuenta con 4 cajas de electrificación en polipropileno, cada una con tres tomas eléctricas y bastidores para red. Medidas totales: 2,40 m de ancho x 1,40 m de profundidad x 0,75 m de altura.</p>	14	20
----	--------------------------------	--------	--------	--	----	----

14	Mesa de reuniones 1,50x1,80	UNIDAD	EVENTO	MESA DE TRABAJO para 8 personas, 1,50X1,80 - ALTURA 75CM, Melamina de color grafito mate texturada (25mm de espesor) Pata tipo Arco en Hierro terminación con pintura grafito mate, Subida y canaletas pasa cables, Cuenta con 2 cajas de electrificación 15x10, cada una con tres tomas eléctricas y bastidores para red.	5	10
15	Mesa de reuniones 2,40 x 1,40	UNIDAD	EVENTO	MESA DE TRABAJO para 6 personas, 2,40X1,40 - ALTURA 75CM, Melamina de color grafito mate texturada ( 20mm de espesor) Pata tipo Arco en Hierro terminación con pintura grafito mate, Subida y canaletas pasa cables, Cuenta con 3 cajas de electrificación 15x10, cada una con tres tomas eléctricas y bastidores para red	4	10
16	Mesa laterales para sala plenaria	UNIDAD	EVENTO	Medidas 3,60x0,70 Altura 0,75- Con patas tipo arco, de caños de hierro 40x40 en color negro. Tapa de melamina 25 mm de espesor, color aluminio-	8	10

6. **Vigencia del contrato Lote 4:** El presente contrato tendrá vigencia desde la fecha de su firma, prevista para el ejercicio fiscal en curso, y se extenderá hasta el 31 de marzo plazo dentro del cual deberán cumplirse todas las

obligaciones de ejecución, desmontaje, entrega de bienes (cuando corresponda) .

7. **Administración del contrato Lote 4** : La administración estará a cargo de la Dirección General de Gabinete Técnico y otras dependencias, responsables de la supervisión y emisión de actas de conformidad.

## 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:

Lote	Descripción del bien	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
4	Adquisición de Muebles	Depósito del oferente	Desde el 31 de enero de 2026 - Recepción y verificación inicial de cantidades y calidad por parte de la convocante.
		Lugar definido por la convocante (evento)	Al menos 2 semanas antes del evento (previsto: 24 de febrero de 2026) Montaje previo conforme a requerimientos del evento.
		Lugar definido por la convocante (evento)	10 al 14 de marzo de 2026 - Uso del mobiliario durante el evento.
		Lugar definido por la convocante (evento)	Hasta 3 días posteriores al evento (17 de marzo de 2026) - Desmontaje inicial y traslado según indicaciones de la convocante.

		Oficinas del MEF (o lugar indicado por la convocante)	Desmontaje inicial del mobiliario utilizado en el evento y traslado a depósito o ubicación provisoria.
		Oficinas del MEF (o lugar indicado por la convocante)	Dentro de los 15 días posteriores al evento (hasta 29 de marzo de 2026) - Montaje final definitivo, traslado e instalación del mobiliario.

## 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.

Lote	Descripción del servicio	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios
1	Servicios de alojamiento, catering en hoteles, alquiler de salones y otros	Hoteles oficiales y demás espacios designados por la Convocante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Preparación:</b> mínimo 2 semanas antes del evento (desde 13 de febrero 2026).</li> <li>• <b>Ejecución:</b> del 27 de febrero al 14 de marzo de 2026.</li> <li>• <b>Desmontaje y cierre:</b> hasta 3 días posteriores.</li> </ul>
2	Servicios de producción, montaje y alquileres varios, marketing, coordinación bilingüe y otros	Sede oficial del evento y demás espacios asignados por la Convocante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Preparación:</b> a partir de la firma del contrato.</li> <li>• <b>Montaje y pruebas:</b> mínimo 2 semanas antes del evento (desde 24 de febrero 2026).</li> <li>• <b>Ejecución:</b> del 11 al 14 de marzo de 2026.</li> <li>• <b>Desmontaje y cierre:</b> hasta 3 días posteriores</li> </ul>

3	Servicios de logística	Aeropuerto, hoteles oficiales y sede oficial del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Preparación:</b> mínimo 2 semanas antes del evento (desde 24 de febrero 2026).</li> <li>• <b>Ejecución:</b> del 10 al 15 de marzo de 2026.</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:

LOTE	INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Lote 1	Nota de Remisión/ Conformidad.	Nota de Remisión/Conformidad de Servicios Prestados	desde el 27 de febrero al 17 de marzo de 2026, conforme Plan de entregas y orden de servicio.
Lote 2	Nota de Remisión/ Conformidad	Nota de Remisión/ Conformidad de Servicios Prestados	desde el 24 de febrero al 17 de marzo de 2026, conforme Plan de entregas y orden de servicio
Lote 3	Nota de Remisión/ Conformidad	Nota de Remisión/ Conformidad de Servicios Prestados	desde el 24 de febrero al 15 de marzo de 2026, conforme Plan de entregas y orden de servicio
Lote 4	Nota de Remisión/ Conformidad	Nota de Remisión/ Conformidad	desde el 31 de enero al 29 de marzo de 2026, conforme Plan de entregas y orden de compra.

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 Intellectuales

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

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

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

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

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

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

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

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

## Transporte

La responsabilidad por el transporte de los bienes será según se establece en los Incoterms.

Si no está de acuerdo con los Incoterms, la responsabilidad por el transporte deberá ser como sigue:

No Aplica

## Confidencialidad de la información

### 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:

- 1) 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:

Desde la firma del contrato y por (16) dieciséis meses (Lote 1 al 4).

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 / Conformidad respecto de los bienes y/o servicios que fueron entregados o prestados a entera satisfacción de la Contratante, con la conformidad de los administradores del contrato y/o los responsables designados para el efecto.

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 compra/Servicio;

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 (0,4%) 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:

El pago de anticipo podrá otorgarse únicamente a los Lotes 1 y 2, y el monto del anticipo será del diez por ciento (10 %) del valor total máximo adjudicado de cada lote.

Para acceder al anticipo, el Contratista deberá:

1. Entregar la Garantía de Anticipo, por el cien por ciento (100 %) del monto del anticipo, dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la firma del contrato, cubriendo la totalidad del anticipo.
2. Presentar la solicitud de pago del anticipo, dentro del plazo máximo de quince (15) días corridos contados a partir de la firma del contrato y siempre dentro del período de vigencia del mismo, acompañada de los siguientes documentos:
  - a) Plan de Inversión del Anticipo, que detalle la aplicación de los recursos conforme al objeto contractual.
  - b) Factura legal emitida por el monto correspondiente al anticipo.

Una vez verificada la integridad y conformidad de la documentación, la Entidad Contratante efectuará el pago dentro del plazo máximo de veinte (20) días hábiles, contados desde la presentación completa y conforme de los documentos, siempre dentro del período de vigencia del contrato.

En caso de que se detecten defectos u omisiones en la documentación presentada, se notificará al Contratista para su subsanación, suspendiéndose el cómputo del plazo de pago hasta la corrección total de las observaciones.

El monto del anticipo otorgado será deducido proporcionalmente de los pagos parciales o finales correspondientes a los lotes mencionados, al momento de la recepción definitiva de los bienes y servicios, previa conformidad por parte del área responsable.

El anticipo es la suma de dinero que se entrega al proveedor, consultor o contratista destinada al financiamiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual. El mismo no constituye un pago por adelantado; debe estar amparado con una garantía correspondiente al cien por ciento de su valor y deberá ser amortizado durante la ejecución del contrato y durante la ejecución de contrato demostrar el debido uso. La Garantía de Anticipo deberá mantener su vigencia hasta su total amortización.

Los recursos entregados en calidad de anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con el objeto del contrato.

1. El anticipo es la suma de dinero que se entrega al proveedor, consultor o contratista destinada al financiamiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual. El mismo no constituye un pago por adelantado; debe estar amparado con una garantía correspondiente al cien por ciento de su valor y deberá ser amortizado durante la ejecución del contrato y durante la ejecución de contrato demostrar el debido uso. La Garantía de Anticipo deberá mantener su vigencia hasta su total amortización.

Los recursos entregados en calidad de anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con el objeto del contrato.

El proveedor, consultor o contratista que reciba pagos en concepto de anticipo estará obligado a informar a la contratante sobre el destino y la forma de aplicación del mismo, que en todos los casos estará relacionado al efectivo cumplimiento del contrato.

En caso de extensión de la Garantía de Anticipo, la misma deberá cubrir el saldo pendiente de amortización.

2. Si se establece en el SICP el otorgamiento de anticipos, no podrá superar en ningún caso el porcentaje establecido en la legislación vigente.

3. La solicitud de pago del anticipo deberá ser presentada por escrito, con la factura, el plan de inversiones y la Garantía de Anticipo.

4. El proveedor podrá remitir una comunicación por escrito a la contratante, en la cual informe que rechaza el anticipo previsto en el PBC. La falta de solicitud de anticipo en el plazo previsto en el PBC será considerada como un rechazo del mismo. En estos casos podrá darse inicio al cómputo de la ejecución contractual en las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

5. El Pago del Anticipo debe ser total. En el caso que se realizare el pago de un porcentaje inferior al 100% del mismo, el proveedor podrá rechazarlo en el plazo de cinco (5) días hábiles mediante una nota de reclamo remitida a la Contratante. Transcurrido dicho plazo, se considerará que el Anticipo ha sido aceptado por el proveedor y podrá darse inicio al cronograma de ejecución contractual en las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

6. En el caso de que el proveedor haya solicitado el anticipo en las condiciones establecidas en la presente cláusula y la convocante no ha procedido al pago, el oferente no está obligado a iniciar la ejecución del contrato hasta tanto el pago se haya efectuado de forma total o de acuerdo a lo dispuesto en el punto 5.

7. La amortización del anticipo se realizará de acuerdo con lo establecido en el contrato, en la proporción que éste indique.

8. Para la ejecución de esta garantía, especialmente cuando sea instrumentada a través de Póliza de Seguro de caución, será requisito que previamente el proveedor sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

9. A menos que se indique otra cosa en este apartado, la Garantía de Anticipo será liberada por la contratante y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud del contrato, pudiendo ajustarse por el saldo adeudado.

10. En el caso de rescisión o terminación anticipada del contrato, los proveedores o contratistas deberán reintegrar a la contratante el saldo por amortizar

---

## **Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo**

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

póliza de seguro

---

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

## **Limitación de responsabilidad**

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

## **Responsabilidad del proveedor**

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

## Fuerza mayor

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

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

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

## Causales de terminación del contrato

### 1. Terminación por Incumplimiento

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

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

### 2. Terminación por insolvencia o quiebra

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

### 3. Terminación por conveniencia

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

b) Los bienes que ya estén fabricados y estuviesen listos para ser enviados a la contratante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo de la notificación de terminación del contrato deberán ser aceptados por la contratante de

acuerdo con los términos y precios establecidos en el contrato. En cuanto al resto de los bienes la contratante podrá elegir entre las siguientes opciones:

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

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

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

## Otras causales de terminación del contrato

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

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.

