

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

**Ministerio del Interior (M.I.)
Ministerio del Interior**

Nombre de la Licitación:

**MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE IMPRESORAS
Y FOTOCOPIADORAS**
(versión 1)

ID de Licitación:

398390



Modalidad:

Contratación Directa

Publicado el:

30/08/2021

"Carta de Invitación para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - Convencional"
Versión 1

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	398390	Nombre de la Licitación:	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS
Convocante:	Ministerio del Interior (M.I.)	Categoría:	2 - Servicios de Limpiezas, Mantenimientos y reparaciones menores y mayores de Instalaciones, Maquinarias y Vehículos
Unidad de Contratación:	Ministerio del Interior	Tipo de Procedimiento:	CD - Contratación Directa

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	uoc.mdi@gmail.com	Fecha Límite de Consultas:	03/09/2021 10:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	uoc.mdi@gmail.com	Fecha de Entrega de Ofertas:	08/09/2021 08:30
Lugar de Apertura de Ofertas:	uoc.mdi@gmail.com	Fecha de Apertura de Ofertas:	08/09/2021 08:45

Adjudicación y Contrato

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

Datos del Contacto

Nombre:	ABG. MAURO BENITEZ	Cargo:	DIRECTOR
Teléfono:	021 4152669	Correo Electrónico:	uoc.mdi@gmail.com

DATOS DE LA LICITACIÓN

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.

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 esta carta de invitación, es utilizado para indicar criterios o especificaciones sostenibles.

Criterios sociales y económicos:

- Los oferentes deberán indicar bajo declaración jurada el pago del salario mínimo a sus colaboradores, además de garantizar la no contratación de menores.
- Los oferentes deberán dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes asegurando a los trabajadores dependientes condiciones de trabajo dignas y justas en lo referente al salario, cargas sociales, provisión de uniformes, provisión de equipos de protección individual, bonificación familiar, jornada laboral, asegurar condiciones especiales a trabajadores expuestos a trabajos insalubres y peligrosos, remuneración por jornada nocturna.
- Las deducciones al salario, anticipos y préstamos a los trabajadores no podrán exceder los límites legales. Los términos y condiciones relacionados a los mismos deberán comunicarse de manera clara, para que los trabajadores los entiendan.
- Los oferentes adjudicados deberán fomentar en la medida de lo posible, la creación de empleo local y el uso de suministros locales.

Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá utilizar en la medida de lo posible, insumos cuyo embalaje pueda ser reutilizado o reciclado.
- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución, tales como: cooperación en acciones de recolección, separación de residuos sólidos, disposición adecuada de los residuos, participación del personal en actividades de capacitación impartidas por la institución, entre otros.
- El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su reducción o eliminación 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. Asimismo, se comprometen a:

- No ofrecer, prometer, dar ni solicitar, directa o indirectamente, pagos ilícitos u otras ventajas indebidas para obtener o conservar un contrato u otra ventaja ilegítima.
- No ofrecer, prometer o conceder ventajas indebidas, pecuniarias o de otro tipo a funcionarios públicos. Tampoco deberán solicitar, recibir o aceptar ventajas indebidas, pecuniarias o de otro tipo, de funcionarios públicos o empleados de sus socios comerciales.
- Introducir políticas y programas contra la corrupción e implementarlas dentro de sus operaciones.
- Garantizar que todos los recursos a ser empleados en la ejecución de un contrato público sean de origen lícito.
- Garantizar que los fondos obtenidos de una licitación pública no sean destinados a fines ilícitos.

Difusión de los documentos de la licitación

Todos los datos y documentos de esta licitación deben ser obtenidos directamente del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la licitación que obren en el mismo.

Aclaración de los documentos de la licitación

Todo oferente potencial que necesite alguna aclaración de la carta de invitación podrá solicitarla a la convocante. El medio por el cual se recibirán las consultas es el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), y/o si es el caso, en la Junta de Aclaraciones que se realice en la fecha, hora y dirección indicados por la convocante.

La convocante responderá por escrito a toda solicitud de aclaración de la carta de invitación que reciba dentro del plazo establecido o que se derive de la Junta de Aclaraciones.

La convocante publicará una copia de su respuesta, incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia, a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), dentro del plazo tope.

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

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

Documentos de la oferta

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

Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta, la constancia firmada emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el anexo pertinente de la presente carta de invitación.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, que documentos que forman parte de la misma son de carácter confidencial 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.

Oferentes en consorcio

Dos o más interesados que no se encuentren comprendidos en las inhabilidades para presentar ofertas o contratar, podrán

unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica.

Para ello deberán presentar escritura pública de constitución del consorcio o un acuerdo con el compromiso de formalizar el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato.

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

Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

Disconformidad, errores y omisiones

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a la carta de invitación, 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 establecido por el mismo, 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 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 la oferente para su aceptación:

1. 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.
2. Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total
3. En caso de que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos, la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.
4. 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 (1) y (2) mencionados.

Idioma de la oferta

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

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

Sí. Acompañada de traducción realizada por Traductor Matriculado ante la Corte Suprema de Justicia.

Idioma del contrato

El contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al Contrato, deberán ser escritos en idioma castellano. Los documentos de sustento y material impreso que formen parte del contrato, pueden estar redactados en otro idioma siempre que estén acompañados de una traducción realizada por traductor matriculado en la República del Paraguay, en sus partes pertinentes al idioma castellano y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación del contrato.

El proveedor correrá con todos los costos relativos a las traducciones, así como todos los riesgos derivados de la exactitud de dicha traducción.

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.

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

No Aplica

Al culminar la o las visitas, se labrará acta en la cual conste, la fecha, lugar y hora de realización, en la cual se identifique el nombre de las personas que asistieron en calidad de potenciales oferentes, así como del funcionario encargado de dicho acto.

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

Cuando la convocante haya establecido que no será requisito de participación, el oferente podrá declarar bajo fe de juramento

conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

Precio y formulario de la oferta

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

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 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 a la planilla de precios.

d) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

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

a) El precio de bienes 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; y

c) El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si lo hubiere, enumerados en los datos de la licitación.

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

4. El precio del contrato que cobre el proveedor por los bienes 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.

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

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 productos 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.

Muestras

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

No Aplica

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

Ofertas Alternativas

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

No Aplica

Copias de la oferta - CPS

El oferente presentará su oferta original. En caso de que la convocante requiera la presentación de copias lo deberá indicar en este apartado, las copias deberán estar identificadas como tales.

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

Cantidad de copias requeridas:

0 copias

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.

Periodo de validez de las ofertas

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

60

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

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

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

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La garantía de mantenimiento de oferta deberá expedirse en un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en el SICP. La garantía de mantenimiento de oferta para la presente contratación directa será expedida en formato de declaración jurada, la cual deberá estar de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de oferta incluido en la Sección "Formularios".
2. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo del llamado; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.
3. La garantía de mantenimiento de oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentado de la siguiente manera:
 - Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública, del líder del consorcio o de todos los socios que la integran;
 - Consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención: deberán emitir a nombre del líder del consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención o de todos los miembros que la integran.
4. 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 la oferta,
 - c) Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir,
 - d) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - d.1. Suministrar los documentos indicados en la carta de invitación para la firma del contrato,
 - d.2. Firmar el 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. Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas, o
 - d.6. No se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.
5. En los procesos de contratación directa, la garantía de fiel cumplimiento de contrato podrá ser otorgada por medio de declaración jurada en lugar de póliza de seguro o garantía bancaria, según lo indique la Convocante en las bases de la contratación.
6. Las garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la póliza. 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.
7. Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días calendario, posteriores a la firma del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.
8. La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será liberada 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 de contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

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

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.

Forma de instrumentación de la garantía de fiel cumplimiento

La garantía de cumplimiento de contrato para la presente contratación será:

Declaración Jurada

En caso de admitir la presentación de declaración jurada, el oferente deberá adecuarse al formato estándar de la Sección "Formularios".

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

5,00 %

La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el proveedor, dentro de los 10 días calendarios siguientes a partir de la fecha de suscripción del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N° 2051/2003.

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

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

La garantía de fiel cumplimiento deberá ser extendida hasta el 30/01/2022.

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

El período de validez de la Garantía será como mínimo de 6 meses a partir de la puesta a punto de los repuestos cambiados y/o ajustes realizados. Para fines de la Garantía, el (los) lugar(es) de destino(s) final(es) será(n): Ministerio del Interior.

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:

El plazo para reparar o reemplazar los servicios será: 24 horas.

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

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

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

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

Cobertura de Seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

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

Sistema de presentación de ofertas

El Sistema de presentación de ofertas para esta licitación será:

Un sobre

Los sobres deberán:

1. Indicar el nombre y la dirección del oferente;
2. Estar dirigidos a la convocante;
3. Llevar la identificación específica del proceso de licitación 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.

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

Plazo para presentar las ofertas

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

La Convocante podrá a su discreción, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante una adenda. En este caso todos los derechos y obligaciones de la convocante y de los oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.

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

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

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

2. Todas las comunicaciones deberán ser:

- a) Presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION";
- b) Recibidas por la convocante antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas;

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

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

Apertura de ofertas

1. La Convocante abrirá las ofertas y en caso de que hubiere notificaciones de retiro, sustitución y modificación de ofertas presentadas, las leerá en el acto público con la presencia de los oferentes o sus representantes a la hora, en la fecha y el lugar establecidos en el SICP.

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

3. Primero se procederá a verificar de entre las ofertas recibidas por courier o entregadas personalmente, los sobres 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 pertinente contenga la autorización válida para solicitar el retiro 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 ninguna sustitución a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la sustitución 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 correspondiente contenga la autorización válida para solicitar la modificación y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.

4. Los representantes de los oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y los documentos que soliciten, 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 portado por el representante.

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

6. Las ofertas sustituidas y modificadas presentadas, 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 oferentes remitentes.

7. La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas.

8. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada al Sistema de Información de Contrataciones Públicas para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

9. En el sistema de doble sobre, el acta de apertura técnica deberá ser comunicada al 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.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN 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 ésta licitación, individualmente o en forma conjunta (consorcio), los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

Requisitos de Calificación

Capacidad Legal

Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, contempladas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, declaración que forma parte del formulario de oferta.

Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar 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 los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas que incluye la declaratoria debidamente firmada.
2. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso a) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021.
3. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, aparecen en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública.
4. Si se constata que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.
5. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Miembros, de conformidad a estándar debidamente firmado en su oferta y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de "Sanciones a Proveedores" del SICP a fin de detectar si directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021.

El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente.

6. Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

Análisis de precios ofertados

Durante la evaluación de ofertas, 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 a los siguientes parámetros:

1. 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.

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPEN

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

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

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

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

a) Consorcios:

a.1. Provisión de Bienes

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

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

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

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

Margen de preferencia local - CPS

Para contrataciones realizadas por Unidades Operativas que se encuentren conformadas dentro de un municipio o departamento se deberá considerar que, si la oferta evaluada como la más baja pertenece a una firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante, ésta será comparada con la oferta más baja de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio de la convocante, agregándole al precio total de la oferta propuesta por la primera una suma del diez por ciento (10%) del precio. Si en dicha comparación adicional la oferta de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio departamental de la convocante resultare ser la más baja, se la seleccionará para la adjudicación; en caso contrario se seleccionará la oferta de servicios de la firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante.

En el caso de que el oferente, sea de la zona y además cuente con margen de preferencia, se le aplicará únicamente el margen de este último.

Las convocantes deberán acogerse a las condiciones específicas para la aplicación del Margen de Preferencia Local establecidas en la reglamentación emitida por la DNCP.

Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación

1. Formulario de Oferta (*) [El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente.]
2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*) La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma de declaración jurada de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de oferta incluido en la Sección "Formularios".
3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (**)
4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)
5. Constancia de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados según los incisos a) y b) del numeral 2 del art. 1 de la Ley N° 6355/19.(**)
6. Declaración Jurada de Declaración de Miembros, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios. (**)
7.Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
8. Patente Comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)
9. Documentos legales
9.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.

<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • 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>9.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes y fotocopia simple de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)
<p>9.3. Oferentes en Consorcio.</p>
<p>1. Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (*)</p>
<p>2. Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). (*)</p>
<p>3. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o • Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

4. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*):

- Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

Los documentos indicados con asterisco (*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta.

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

Capacidad Financiera

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

NO APLICA

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

NO APLICA

Experiencia requerida

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

El proveedor deberá contar como mínimo 5 años de experiencia en mantenimiento y reparación de las impresoras y/o fotocopadoras multifunción de las marcas solicitadas.

Demostrar la experiencia de haber realizado mantenimiento y reparación de fotocopadoras e impresoras multifunción de las marcas solicitadas, como proveedor y en forma satisfactoria. Para lo cual se considerarán los siguientes documentos como facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto total equivalente al 50 % como mínimo, del monto máximo de la oferta en la presente licitación, de los años 2016 - 2017- 2018 - 2019 y 2020.

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Copia de facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia de mínimo 5 años en mantenimiento y reparación de las impresoras y/o fotocopadoras multifunción de las marcas solicitadas, para lo cual deberá presentar contratos y/o comprobantes de ventas y/o recepciones finales de los últimos cinco años (2016-2017-2018-2019-2020), como mínimo uno de cada año.

Capacidad Técnica

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

Debe contar con al menos 3 (tres) técnicos capacitados y entrenados, ya sea en centros de capacitación nacional o del extranjero (este último apostillado), además deberá cumplir con todas las leyes y reglamentos laborales y sociales, convenios laborales y cualesquiera otras disposiciones que regulen las relaciones obrero patronal.

Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

Copias autenticadas (por Escribanía) de los Certificados de cursos y/o capacitaciones de al menos 3 (tres) técnicos capacitados y entrenados, ya sea en centros de capacitación nacional o del extranjero (este último apostillado), además deberá cumplir con todas las leyes y reglamentos laborales y sociales, convenios laborales y cualesquiera otras disposiciones que regulen las relaciones obrero patronal.

Otros criterios que la convocante requiera

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

- El proveedor no podrá realizar ningún cambio o modificación en los equipamientos, sin la autorización previa del administrador del contrato por parte del MDI.
- Los repuestos y/o software a ser cambiados deberán ser originales de la marca.
- Los servicios de reparación (incluido repuestos y mano de obra) estarán sujetas a la presentación previa de un **Informe Técnico** por parte del proveedor, y la aprobación correspondiente por parte de la Convocante a través de la correcta emisión de la Orden de Servicios.
- Los trabajos serán realizados por personal calificado y entrenado, utilizando las técnicas y herramientas adecuadas para cada tipo de trabajo.
- El Proveedor deberá cumplir estrictamente las condiciones establecidas en todos los ítems.
- En caso de constatare desperfectos de los repuestos originales, la empresa deberá sustituir inmediatamente la parte dañada, una vez comunicada por el administrador del contrato.
- En caso de que los repuestos no figuren en la descripción de los servicios requeridos, el proveedor deberá presentar el presupuesto del mismo, a fin de comparar con el precio de mercado y la contratante autorizará el cambio y/o reparación del equipo.

Criterios de desempate de ofertas

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en la carta de invitación del llamado, iguale 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.

Nota1: Conforme a lo previsto en el Decreto reglamentario de la Ley de Contrataciones los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos licitatorios, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado - SIPE, como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo, no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso tradicional.

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

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

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

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

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

La Dirección de Administración, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior tiene la necesidad de contratar los servicios de mantenimiento y reparación de impresoras y fotocopadoras con que cuenta esta Cartera de Estado, dicho mantenimiento y reparación debe ser realizado por personal calificado y entrenado, utilizando las técnicas y herramientas adecuadas para cada tipo de trabajo, dependiendo de la situación en la que se encuentre cada impresora y/o fotocopadora, motivo por el cual se realiza dicho llamado por la modalidad de contrato abierto teniendo en cuenta que los mantenimientos y las reparaciones a ser realizados son particulares para cada máquina.

Detalles de los productos y/ servicios con las respectivas especificaciones técnicas - CPS

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

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS					
Ítem	Código de Catalogo	Descripción	Unidad	Evento	Cantidad

1	81141804-001	Unidad de Cilindro de impresora multifuncional CANON Ir 1730i	Unidad	Evento	1
2	81141804-001	Unidad Reveladora de impresora CANON Ir 1730i	Unidad	Evento	1
3	81141804-001	Recipiente de desperdicio de tóner de impresora multifuncional CANON Ir 1730i	Unidad	Evento	1
4	81141804-001	Rodillo de Transferencia de impresora multifuncional CANON Ir 1730i	Unidad	Evento	1
5	81141804-001	Unidad de Fusor de impresora multifuncional CANON Ir 1730i	Unidad	Evento	1
6	81141804-001	Rodillo de Alimentación del casete de impresora multifuncional CANON Ir 1730i	Unidad	Evento	1
7	81141804-001	Rodillo de Separación del casete de impresora multifuncional CANON Ir 1730i	Unidad	Evento	1
8	81141804-001	Rodillo de Recolección del Bypass de impresora multifuncional CANON Ir 1730i	Unidad	Evento	1
9	81141804-001	Almohadilla de Separación del Bypass de impresora multifuncional CANON Ir 1730i	Unidad	Evento	1
10	81141804-001	Unidad de Rodillo de Recolección del ADF de impresora multifuncional CANON Ir 1730i	Unidad	Evento	1
11	81141804-001	Almohadilla de Separación del ADF de impresora multifuncional CANON Ir 1730i	Unidad	Evento	1
12	81141804-001	Mano de Obra por Mantenimiento Preventivo de impresora multifuncional CANON Ir 1730i	Unidad	Evento	1
13	81141804-001	Mano de Obra por Mantenimiento Correctivo o cambio de partes de impresora multifuncional CANON Ir 1730i	Unidad	Evento	1
14	81141804-001	Engranaje de la Unidad de Fusor de impresora multifuncional CANON Ir 1730i	Unidad	Evento	1
15	81141804-001	Unidad de Cilindro de impresora multifuncional CANON Ir ADV 4235	Unidad	Evento	1
16	81141804-001	Almohadilla de Separación de Alimentación Manual de impresora multifuncional CANON Ir ADV 4235	Unidad	Evento	1
17	81141804-001	Rodillo de Recolección de impresora multifuncional CANON Ir ADV 4235	Unidad	Evento	1
18	81141804-001	Unidad Reveladora de impresora multifuncional CANON Ir ADV 4235	Unidad	Evento	1
19	81141804-001	Rodillo de Transferencia de impresora multifuncional CANON Ir ADV 4235	Unidad	Evento	1

20	81141804-001	Unidad de Fusor de impresora multifuncional CANON Ir ADV 4235	Unidad	Evento	1
21	81141804-001	Rodillo de Separación de impresora multifuncional CANON Ir ADV 4235	Unidad	Evento	1
22	81141804-001	Rodillo Magnético de impresora multifuncional CANON Ir ADV 4235	Unidad	Evento	1
23	81141804-001	Rodillo de Presión de impresora multifuncional CANON Ir ADV 4235	Unidad	Evento	1
24	81141804-001	Cuchilla de impresora multifuncional CANON Ir ADV 4235	Unidad	Evento	1
25	81141804-001	Mano de Obra por Mantenimiento Preventivo de impresora multifuncional CANON Ir ADV 4235	Unidad	Evento	1
26	81141804-001	Mano de Obra por Mantenimiento correctivo o Cambio de Partes de impresora multifuncional CANON Ir ADV 4235	Unidad	Evento	1
27	81141804-001	Rodillo de Limpieza de impresora multifuncional CANON Ir ADV 4235	Unidad	Evento	1
28	81141804-001	Unidad de Fusor de impresora CANON lbp 7680 cx	Unidad	Evento	1
29	81141804-001	Rodillo de Presión de impresora CANON lbp 7680 cx	Unidad	Evento	1
30	81141804-001	Correa de Transporte de Imagen de impresora CANON lbp 7680 cx	Unidad	Evento	1
31	81141804-001	Rodillo de Arrastre de Papel de impresora CANON lbp 7680 cx	Unidad	Evento	1
32	81141804-001	Placa de Fuente de Alimentación de impresora CANON lbp 7680 cx	Unidad	Evento	1
33	81141804-001	Rodillo de Alimentación de impresora CANON lbp 7680 cx	Unidad	Evento	1
34	81141804-001	Mano de Obra por Mantenimiento Preventivo de impresora CANON lbp 7680 cx	Unidad	Evento	1
35	81141804-001	Mano de Obra por Mantenimiento Correctivo o cambio de Partes de impresora CANON lbp 7680 cx	Unidad	Evento	1
36	81141804-001	Rodillo Alimentador de impresora OKI c330	Unidad	Evento	1
37	81141804-001	Conjunto de Separación de impresora OKI c330	Unidad	Evento	1
38	81141804-001	Unidad de Correa de Transferencia de impresora OKI c330	Unidad	Evento	1

39	81141804-001	Conjunto de Fusor de impresora OKI c330	Unidad	Evento	1
40	81141804-001	Rodillo de Retenencia de impresora OKI c330	Unidad	Evento	1
41	81141804-001	Embrague de Registro de impresora OKI c330	Unidad	Evento	1
42	81141804-001	Rodillo de Levante de impresora OKI c330	Unidad	Evento	1
43	81141804-001	Lector de Imagen de impresora OKI c330	Unidad	Evento	1
44	81141804-001	Placa Principal de impresora OKI c330	Unidad	Evento	1
45	81141804-001	Fuente de Alimentación de impresora OKI c330	Unidad	Evento	1
46	81141804-001	Mano de Obra por Mantenimiento General de impresora OKI c330	Unidad	Evento	1
47	81141804-001	Mano de Obra por cambio de repuestos de impresora OKI c330	Unidad	Evento	1
48	81141804-001	Rodillo de Levante de impresora Oki B430DN	Unidad	Evento	1
49	81141804-001	Rodillo Alimentador de impresora Oki B430DN	Unidad	Evento	1
50	81141804-001	Rodillo de Registro de impresora Oki B430DN	Unidad	Evento	1
51	81141804-001	Rodillo de Transferencia de impresora Oki B430DN	Unidad	Evento	1
52	81141804-001	Conjunto Fusor de impresora Oki B430DN	Unidad	Evento	1
53	81141804-001	Lector de Imagen de impresora Oki B430DN	Unidad	Evento	1
54	81141804-001	Placa Principal de impresora Oki B430DN	Unidad	Evento	1
55	81141804-001	Fuente de Alimentación de impresora Oki B430DN	Unidad	Evento	1
56	81141804-001	Mano de Obra por Mantenimiento General de impresora Oki B430DN	Unidad	Evento	1
57	81141804-001	Mano de Obra por Cambio de Repuestos de impresora Oki B430DN	Unidad	Evento	1

58	81141804-001	Engranaje del Motor de impresora OKI ML 421	Unidad	Evento	1
59	81141804-001	Conjunto de Rodillo de impresora OKI ML 421	Unidad	Evento	1
60	81141804-001	Rodillo de Empuje de impresora OKI ML 421	Unidad	Evento	1
61	81141804-001	Placa de Control de impresora OKI ML 421	Unidad	Evento	1
62	81141804-001	Placa Principal de impresora OKI ML 421	Unidad	Evento	1
63	81141804-001	Cabezal de Impresión de impresora OKI ML 421	Unidad	Evento	1
64	81141804-001	Fuente de Alimentación de impresora OKI ML 421	Unidad	Evento	1
65	81141804-001	Mano de Obra por Mantenimiento General de impresora OKI ML 421	Unidad	Evento	1
66	81141804-001	Mano de Obra por cambio de Repuestos de impresora OKI ML 421	Unidad	Evento	1
67	81141804-001	Unidad de imagen 30.000 páginas de impresora LEXMARK MS 312	Unidad	Evento	1
68	81141804-001	Fusor de 200.000 páginas de impresora LEXMARK MS 312	Unidad	Evento	1
69	81141804-001	Redrive roller asm 200.000 páginas de impresora LEXMARK MS 312	Unidad	Evento	1
70	81141804-001	Pick Roller 150.000 páginas de impresora LEXMARK MS 312	Unidad	Evento	1
71	81141804-001	Transfer Roll 200.000 páginas de impresora LEXMARK MS 312	Unidad	Evento	1
72	81141804-001	Mano de Obra por servicio de impresora LEXMARK MS 312	Unidad	Evento	1
73	81141804-001	Rodillo Alimentador de impresora LEXMARK E340	Unidad	Evento	1
74	81141804-001	Conjunto de Separación de impresora LEXMARK E340	Unidad	Evento	1
75	81141804-001	Unidad de Correa de Transferencia de impresora LEXMARK E340	Unidad	Evento	1
76	81141804-001	Conjunto de Fusor de impresora LEXMARK E340	Unidad	Evento	1

77	81141804-001	Rodillo de Retenencia de impresora LEXMARK E340	Unidad	Evento	1
78	81141804-001	Embrague de Registro de impresora LEXMARK E340	Unidad	Evento	1
79	81141804-001	Rodillo de Levante de impresora LEXMARK E340	Unidad	Evento	1
80	81141804-001	Lector de Imagen de impresora LEXMARK E340	Unidad	Evento	1
81	81141804-001	Placa Principal de impresora LEXMARK E340	Unidad	Evento	1
82	81141804-001	Fuente de Alimentación de impresora LEXMARK E340	Unidad	Evento	1
83	81141804-001	Mano de Obra por Mantenimiento General de impresora LEXMARK E340	Unidad	Evento	1
84	81141804-001	Mano de Obra por cambio de repuestos de impresora LEXMARK E340	Unidad	Evento	1
85	81141804-001	Rodillo de Levante de impresora LEXMARK PRO715	Unidad	Evento	1
86	81141804-001	Rodillo Alimentador de impresora LEXMARK PRO715	Unidad	Evento	1
87	81141804-001	Rodillo de Registro de impresora LEXMARK PRO715	Unidad	Evento	1
88	81141804-001	Rodillo de Transferencia de impresora LEXMARK PRO715	Unidad	Evento	1
89	81141804-001	Conjunto Fusor de impresora LEXMARK PRO715	Unidad	Evento	1
90	81141804-001	Lector de Imagen para impresora LEXMARK PRO715	Unidad	Evento	1
91	81141804-001	Placa Principal de impresora LEXMARK PRO715	Unidad	Evento	1
92	81141804-001	Fuente de Alimentación de impresora LEXMARK PRO715	Unidad	Evento	1
93	81141804-001	Mano de Obra por Mantenimiento General de impresora LEXMARK PRO715	Unidad	Evento	1
94	81141804-001	Mano de Obra por Cambio de Repuestos de impresora LEXMARK PRO715	Unidad	Evento	1
95	81141804-001	Kit de mantenimiento MK590 de Impresora Láser Color marca KYOCERA modelo FS-C5250DN	Unidad	Evento	1

96	81141804-001	Kit de Cilindro DK 590 de Impresora Láser Color marca KYOCERA modelo FS-C5250DN	Unidad	Evento	1
97	81141804-001	Kit de Fusor FK 590 de Impresora Láser Color marca KYOCERA modelo FS-C5250DN	Unidad	Evento	1
98	81141804-001	Placa Principal de Impresora Láser Color marca KYOCERA modelo FS-C5250DN	Unidad	Evento	1
99	81141804-001	Unidad DV-560 M de Impresora Láser Color marca KYOCERA modelo FS-C5250DN	Unidad	Evento	1
100	81141804-001	Rodillo de Alimentación de Impresora Láser Color marca KYOCERA modelo FS-C5250DN	Unidad	Evento	1
101	81141804-001	Goma de Arrastre de Bandeja 1 para Impresora Láser Color marca KYOCERA modelo FS-C5250DN	Unidad	Evento	1
102	81141804-001	Goma de Arrastre de Bandeja 2 para Impresora Láser Color marca KYOCERA modelo FS-C5250DN	Unidad	Evento	1
103	81141804-001	Freno de la Bandeja de Impresora Láser Color marca KYOCERA modelo FS-C5250DN	Unidad	Evento	1
104	81141804-001	Mano de Obra por Mantenimiento Preventivo de Impresora Láser Color marca KYOCERA modelo FS-C5250DN	Unidad	Evento	1
105	81141804-001	Mano de Obra por Mantenimiento correctivo o Cambio de Partes de Impresora Láser Color marca KYOCERA modelo FS-C5250DN	Unidad	Evento	1
106	81141804-001	Unidad de Cilindro de impresora Samsung ML2851	Unidad	Evento	1
107	81141804-001	Almohadilla de Separación de Alimentación Manual de impresora Samsung ML2851	Unidad	Evento	1
108	81141804-001	Rodillo de Recolección de impresora Samsung ML2851	Unidad	Evento	1
109	81141804-001	Unidad Reveladora de impresora Samsung ML2851	Unidad	Evento	1
110	81141804-001	Rodillo de Transferencia de impresora Samsung ML2851	Unidad	Evento	1
111	81141804-001	Unidad de Fusor de impresora Samsung ML2851	Unidad	Evento	1
112	81141804-001	Rodillo de Separación de impresora Samsung ML2851	Unidad	Evento	1
113	81141804-001	Rodillo Magnético de impresora Samsung ML2851	Unidad	Evento	1
114	81141804-001	Rodillo de Presión de impresora Samsung ML2851	Unidad	Evento	1

115	81141804-001	Cuchilla de impresora Samsung ML2851	Unidad	Evento	1
116	81141804-001	Mano de Obra por Mantenimiento Preventivo de impresora Samsung ML2851	Unidad	Evento	1
117	81141804-001	Mano de Obra por Mantenimiento correctivo o Cambio de Partes de impresora Samsung ML2851	Unidad	Evento	1
118	81141804-001	Rodillo de Limpieza de impresora Samsung ML2851	Unidad	Evento	1
119	81141804-001	Mano de Obra por Mantenimiento General (Ajustes y Limpieza) de impresora multifunción BROTHER dcp8060.	Unidad	Evento	1
120	81141804-001	Cambio de Modulo de Copiado de impresora multifunción BROTHER dcp8060.	Unidad	Evento	1
121	81141804-001	Cambio de Modulo de Tóner de impresora multifunción BROTHER dcp8060.	Unidad	Evento	1
122	81141804-001	Cambio de Kit Fusor de impresora multifunción BROTHER dcp8060.	Unidad	Evento	1
123	81141804-001	Cambio de Engranaje de impresora multifunción BROTHER dcp8060.	Unidad	Evento	1
124	81141804-001	Cambio de Cilindro de impresora multifunción BROTHER dcp8060.	Unidad	Evento	1
125	81141804-001	Mantenimiento y revisión de módulo de tóner carga incluida de impresora multifunción BROTHER dcp8060	Unidad	Evento	1
126	81141804-001	Reparación de Cuchilla de Limpieza de impresora multifunción BROTHER dcp8060.	Unidad	Evento	1
127	81141804-001	Reparación de Revelador de impresora multifunción BROTHER dcp8060.	Unidad	Evento	1
128	81141804-001	Rodillo de fusor de impresora multifunción BROTHER dcp8060	Unidad	Evento	1
129	81141804-001	Rodillo de presión de impresora multifunción BROTHER dcp8060	Unidad	Evento	1
130	81141804-001	Rueda de arrastre de impresora multifunción BROTHER dcp8060	Unidad	Evento	1
131	81141804-001	Unidad de Cilindro de fotocopidora KONICA MINOLTA BIZHUB 363	Unidad	Evento	1
132	81141804-001	Almohadilla de Separación de Alimentación Manual de fotocopidora KONICA MINOLTA BIZHUB 363	Unidad	Evento	1
133	81141804-001	Rodillo de Recolección de fotocopidora KONICA MINOLTA BIZHUB 363	Unidad	Evento	1

134	81141804-001	Unidad Reveladora de fotocopidora KONICA MINOLTA BIZHUB 363	Unidad	Evento	1
135	81141804-001	Rodillo de Transferencia de fotocopidora KONICA MINOLTA BIZHUB 363	Unidad	Evento	1
136	81141804-001	Unidad de Fusor de fotocopidora KONICA MINOLTA BIZHUB 363	Unidad	Evento	1
137	81141804-001	Rodillo de Separación de fotocopidora KONICA MINOLTA BIZHUB 363	Unidad	Evento	1
138	81141804-001	Rodillo Magnético de fotocopidora KONICA MINOLTA BIZHUB 363	Unidad	Evento	1
139	81141804-001	Rodillo de Presión de fotocopidora KONICA MINOLTA BIZHUB 363	Unidad	Evento	1
140	81141804-001	Cuchilla de fotocopidora KONICA MINOLTA BIZHUB 363	Unidad	Evento	1
141	81141804-001	Mano de Obra por Mantenimiento Preventivo de fotocopidora KONICA MINOLTA BIZHUB 363	Unidad	Evento	1
142	81141804-001	Mano de Obra por Mantenimiento correctivo o Cambio de Partes de fotocopidora KONICA MINOLTA BIZHUB 363	Unidad	Evento	1
143	81141804-001	Rodillo de Limpieza de fotocopidora KONICA MINOLTA BIZHUB 363	Unidad	Evento	1
144	81141804-001	Mano de Obra por Mantenimiento General (Ajustes y Limpieza) de impresora RICOH AFICIO MP1900	Unidad	Evento	1
145	81141804-001	Cambio de Modulo de Copiado de impresora RICOH AFICIO MP1900.	Unidad	Evento	1
146	81141804-001	Cambio de Modulo de Tóner para impresora RICOH AFICIO MP1900.	Unidad	Evento	1
147	81141804-001	Cambio de Kit Fusor para impresora RICOH AFICIO MP1900.	Unidad	Evento	1
148	81141804-001	Cambio de Engranaje para impresora RICOH AFICIO MP1900.	Unidad	Evento	1
149	81141804-001	Cambio de Cilindro para impresora RICOH AFICIO MP1900.	Unidad	Evento	1
150	81141804-001	Reparación de Cuchilla de Limpieza para impresora RICOH AFICIO MP1900.	Unidad	Evento	1
151	81141804-001	Reparación de Revelador de impresora RICOH AFICIO MP1900.	Unidad	Evento	1
152	81141804-001	Mano de Obra por Mantenimiento General (Ajustes y Limpieza) de fotocopidora SHARP AL2040.	Unidad	Evento	1

153	81141804-001	Cambio de Modulo de Copiado de fotocopidora SHARP AL2040.	Unidad	Evento	1
154	81141804-001	Cambio de Modulo de Tóner de fotocopidora SHARP AL2040.	Unidad	Evento	1
155	81141804-001	Cambio de Kit Fusor de fotocopidora SHARP AL2040.	Unidad	Evento	1
156	81141804-001	Cambio de Engranaje de fotocopidora SHARP AL2040.	Unidad	Evento	1
157	81141804-001	Mantenimiento y revisión de módulo de tóner carga incluida de fotocopidora SHARP AL2040	Unidad	Evento	1
158	81141804-001	Cambio de Cilindro de fotocopidora SHARP AL2040.	Unidad	Evento	1
159	81141804-001	Reparación de Cuchilla de Limpieza de fotocopidora SHARP AL2040.	Unidad	Evento	1
160	81141804-001	Reparación de Revelador de fotocopidora SHARP AL2040.	Unidad	Evento	1
161	81141804-001	Unidad de Cilindro de fotocopidora SHARP AL2040	Unidad	Evento	1
162	81141804-001	Almohadilla de Separación de Alimentación Manual de fotocopidora SHARP AL2040	Unidad	Evento	1
163	81141804-001	Rodillo de Recolección de fotocopidora SHARP AL2040	Unidad	Evento	1
164	81141804-001	Rodillo de Separación de fotocopidora SHARP AL2040	Unidad	Evento	1
165	81141804-001	Rodillo de Magnético de fotocopidora SHARP AL2040	Unidad	Evento	1
166	81141804-001	Rodillo de Presión de fotocopidora SHARP AL2040	Unidad	Evento	1
167	81141804-001	Diagnóstico, configuración y Mantenimiento Preventivo y/o correctivo de equipo s/repuesto de fotocopidora multifuncional Xerox WorkCentre 5230	Unidad	Evento	1
168	81141804-001	Cambio de Scanner de fotocopidora multifuncional Xerox WorkCentre 5230	Unidad	Evento	1
169	81141804-001	Cambio de Placa Principal de fotocopidora multifuncional Xerox WorkCentre 5230	Unidad	Evento	1
170	81141804-001	Cambio de Rodillos de Transferencias de fotocopidora multifuncional Xerox WorkCentre 5230	Unidad	Evento	1
171	81141804-001	Cambio Conjunto Alimentador de Papel de fotocopidora multifuncional Xerox WorkCentre 5230	Unidad	Evento	1

172	81141804-001	Cambio de Motor Principal de fotocopidora multifuncional Xerox WorkCentre 5230	Unidad	Evento	1
173	81141804-001	Cambio de Laser de fotocopidora multifuncional Xerox WorkCentre 5230	Unidad	Evento	1
174	81141804-001	Cambio de Puerta Lateral de fotocopidora multifuncional Xerox WorkCentre 5230	Unidad	Evento	1
175	81141804-001	Cambio de Alimentador Bypass de fotocopidora multifuncional Xerox WorkCentre 5230	Unidad	Evento	1
176	81141804-001	Cambio de Ensamble de Salida de Fusor de fotocopidora multifuncional Xerox WorkCentre 5230	Unidad	Evento	1
177	81141804-001	Cambio de Alimentador de Bandeja B1 de fotocopidora multifuncional Xerox WorkCentre 5230	Unidad	Evento	1
178	81141804-001	Cambio de Fuente de baja tensión de fotocopidora multifuncional Xerox WorkCentre 5230	Unidad	Evento	1
179	81141804-001	Cambio de Bisagras de fotocopidora multifuncional Xerox WorkCentre 5230	Unidad	Evento	1
180	81141804-001	Cambio de panel de control de fotocopidora multifuncional Xerox WorkCentre 5230	Unidad	Evento	1
181	81141804-001	Cambio de Bandeja de Bypass de fotocopidora multifuncional Xerox WorkCentre 5230	Unidad	Evento	1
182	81141804-001	Cambio de Cristal de exposición de fotocopidora multifuncional Xerox WorkCentre 5230	Unidad	Evento	1
183	81141804-001	Cambio de Correa de Scanner de fotocopidora multifuncional Xerox WorkCentre 5230	Unidad	Evento	1
184	81141804-001	Cambio de Kit Modulo xerográfico (incluye cilindro, cuchilla de limpieza y rodillo de carga) de fotocopidora multifuncional Xerox WorkCentre 5230	Unidad	Evento	1
185	81141804-001	Cambio de pila MNV de fotocopidora multifuncional Xerox WorkCentre 5230	Unidad	Evento	1
186	81141804-001	Rodillo alimentador del ADO por alimentador de papel de fotocopidora multifuncional Xerox WorkCentre 5230	Unidad	Evento	1
187	81141804-001	Kit de Rodillo (uno por bandeja) de fotocopidora multifuncional Xerox WorkCentre 5230	Unidad	Evento	1
188	81141804-001	Conjunto de Fusor de fotocopidora multifuncional Xerox WorkCentre 5230	Unidad	Evento	1
189	81141804-001	Rodillo de alimentador del ADF de fotocopidora multifuncional Xerox WorkCentre 5230	Unidad	Evento	1
190	81141804-001	Bandeja 2 de fotocopidora multifuncional Xerox WorkCentre 5230	Unidad	Evento	1

191	81141804-001	Kit de Rodillos de B1 B2 B3 de fotocopidora multifuncional Xerox WorkCentre 5230	Unidad	Evento	1
192	81141804-001	Mano de Obra por cambio de repuesto de fotocopidora multifuncional Xerox WorkCentre 5230	Unidad	Evento	1
193	81141804-001	Unidad de Cilindro de impresora plotter HP 5500	Unidad	Evento	1
194	81141804-001	Almohadilla de Separación de Alimentación Manual de impresora plotter HP 5500	Unidad	Evento	1
195	81141804-001	Rodillo de Recolección de impresora plotter HP 5500	Unidad	Evento	1
196	81141804-001	Unidad Reveladora de impresora plotter HP 5500	Unidad	Evento	1
197	81141804-001	Rodillo de Transferencia de impresora plotter HP 5500	Unidad	Evento	1
198	81141804-001	Unidad de Fusor de impresora plotter HP 5500	Unidad	Evento	1
199	81141804-001	Rodillo de Separación de impresora plotter HP 5500	Unidad	Evento	1
200	81141804-001	Rodillo Magnético de impresora plotter HP 5500	Unidad	Evento	1
201	81141804-001	Rodillo de Presión de impresora plotter HP 5500	Unidad	Evento	1
202	81141804-001	Cuchilla de impresora plotter HP 5500	Unidad	Evento	1
203	81141804-001	Mano de Obra por Mantenimiento Preventivo de impresora plotter HP 5500	Unidad	Evento	1
204	81141804-001	Mano de Obra por Mantenimiento correctivo o Cambio de Partes de impresora plotter HP 5500	Unidad	Evento	1
205	81141804-001	Rodillo de Limpieza de impresora plotter HP 5500	Unidad	Evento	1
206	81141804-001	Rodillo de Levante de impresora HP laser y a chorro	Unidad	Evento	1
207	81141804-001	Rodillo Alimentador de impresora HP laser y a chorro	Unidad	Evento	1
208	81141804-001	Rodillo de Registro de impresora HP laser y a chorro	Unidad	Evento	1
209	81141804-001	Rodillo de Transferencia de impresora HP laser y a chorro	Unidad	Evento	1

210	81141804-001	Conjunto Fusor de impresora HP laser y a chorro	Unidad	Evento	1
211	81141804-001	Lector de Imagen de impresora HP laser y a chorro	Unidad	Evento	1
212	81141804-001	Placa Principal de impresora HP laser y a chorro	Unidad	Evento	1
213	81141804-001	Fuente de Alimentación de impresora HP laser y a chorro	Unidad	Evento	1
214	81141804-001	Mano de Obra por Mantenimiento General de impresora HP laser y a chorro	Unidad	Evento	1
215	81141804-001	Mano de Obra por Cambio de Repuestos de impresora HP laser y a chorro	Unidad	Evento	1
216	81141804-001	Kit de mantenimiento de impresora multifunción KYOCERA ECOSYS M-3655idn	Unidad	Evento	1
217	81141804-001	Kit de Cilindro DK 590 de impresora multifunción KYOCERA ECOSYS M-3655idn	Unidad	Evento	1
218	81141804-001	Unidad de Fusor de impresora multifunción KYOCERA ECOSYS M-3655idn	Unidad	Evento	1
219	81141804-001	Parts PWB Assy Controller SP (placa principal) de impresora multifunción KYOCERA ECOSYS M-3655idn	Unidad	Evento	1
220	81141804-001	Goma de arrastre de bandeja 1 de impresora multifunción KYOCERA ECOSYS M-3655idn	Unidad	Evento	1
221	81141804-001	Goma de arrastre de bandeja 2 de impresora multifunción KYOCERA ECOSYS M-3655idn	Unidad	Evento	1
222	81141804-001	Freno de la Bandeja de impresora multifunción KYOCERA ECOSYS M-3655idn	Unidad	Evento	1
223	81141804-001	Parts Cluch 20-2W Z35R (embrague) de impresora multifunción KYOCERA ECOSYS M-3655idn	Unidad	Evento	1
224	81141804-001	Cargador Principal de impresora multifunción KYOCERA ECOSYS M-3655idn	Unidad	Evento	1
225	81141804-001	Clutch 50 Z35R (embrague 50) de impresora multifunción KYOCERA ECOSYS M-3655idn	Unidad	Evento	1
226	81141804-001	Hingle L (bisagra izquierda) de impresora multifunción KYOCERA ECOSYS M-3655idn	Unidad	Evento	1
227	81141804-001	Hingle R (bisagra derecha) de impresora multifunción KYOCERA ECOSYS M-3655idn	Unidad	Evento	1
228	81141804-001	Gear Z48S Lift (engranaje de elevación) de impresora multifunción KYOCERA ECOSYS M-3655idn	Unidad	Evento	1

229	81141804-001	Parts Switching Regulador 230 V SP (Placa Fuente de Alimentación) de impresora multifunción KYOCERA ECOSYS M-3655idn	Unidad	Evento	1
230	81141804-001	Parts PWB H Panel Main SP (Placa de Panel Principal) de impresora multifunción KYOCERA ECOSYS M-3655idn	Unidad	Evento	1
231	81141804-001	Parts Tablet Operation (Placa de panel de operaciones) de impresora multifunción KYOCERA ECOSYS M-3655idn	Unidad	Evento	1
232	81141804-001	Gear Z 119R (engranaje) de impresora multifunción KYOCERA ECOSYS M-3655idn	Unidad	Evento	1
233	81141804-001	Parts Hight Voltaje Unit (placa de alto voltaje) de impresora multifunción KYOCERA ECOSYS M-3655idn	Unidad	Evento	1
234	81141804-001	Kit de mantenimiento (DP-510) MK-5200 de impresora multifunción KYOCERA ECOSYS M-3655idn	Unidad	Evento	1
235	81141804-001	Guide Cassete R (guía de cassette derecha) de impresora multifunción KYOCERA ECOSYS M-3655idn	Unidad	Evento	1
236	81141804-001	Spring Retard B (resorte de retardo B) de impresora multifunción KYOCERA ECOSYS M-3655idn	Unidad	Evento	1
237	81141804-001	Spring Pick Up (Resorte de arrastre) de impresora multifunción KYOCERA ECOSYS M-3655idn	Unidad	Evento	1
238	81141804-001	Guide Turn MPF A (guía de Bandeja Multipapel) de impresora multifunción KYOCERA ECOSYS M-3655idn	Unidad	Evento	1
239	81141804-001	Actuator Imagen (actuador de imagen) de impresora multifunción KYOCERA ECOSYS M-3655idn	Unidad	Evento	1
240	81141804-001	Parts Cluch 35 Z35 SP (embrague 35) de impresora multifunción KYOCERA ECOSYS M-3655idn	Unidad	Evento	1
241	81141804-001	Mano de Obra por Mantenimiento Preventivo de impresora multifunción KYOCERA ECOSYS M-3655idn	Unidad	Evento	1
242	81141804-001	Mano de Obra por Mantenimiento correctivo o Cambio de Partes de impresora multifunción KYOCERA ECOSYS M-3655idn	Unidad	Evento	1

Plan de entrega de los bienes

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

NO APLICA

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
(Indicar el N°)	(Indicar la descripción de los bienes)	(Insertar la cantidad de bienes a proveer)	(Indicar la unidad de medida de los bienes)	(Indicar el nombre del lugar)	(Indicar la(s) fecha(s) de entrega requerida(s))

Plan de entrega de los servicios

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios
DEL 1 AL 242	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS	1	Unidad	Los servicios serán realizados en los edificios sedes del Ministerio del Interior, donde se encuentran las impresoras y fotocopadoras, descritas en las especificaciones técnicas; en coordinación con la Dirección de Administración.	<p>En caso de avería o falla de las impresoras o fotocopadoras, el Proveedor deberá atender a los requerimientos del MDI en un plazo no mayor a 2 (dos) horas, desde la comunicación por escrito de la misma.</p> <p>A los eventuales reclamos la empresa deberá acudir en la brevedad posible de manera a dar solución al problema suscitado.</p> <p>Los servicios de reparación de las impresoras o fotocopadoras (incluido repuestos y mano de obra) estarán sujetos a la presentación previa de un Informe Técnico por parte del proveedor, y la aprobación correspondiente por parte de la Convocante, a través de la emisión de la Orden de Servicio. En caso de Reparaciones mayores que incluyan la provisión de repuestos, el plazo máximo a ser otorgado será de 10 (diez) días corridos, a partir de la aceptación del informe técnico entregado por el proveedor. Los plazos rigen desde la suscripción del contrato.</p>

Planos y diseños

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

No Aplica

Embalajes y documentos

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

No Aplica

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

No Aplica

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Nota de Remisión / Acta de recepción 1	Nota de Remisión / Acta de recepción	SETIEMBRE 2021
Nota de Remisión / Acta de recepción 2	Nota de Remisión / Acta de recepción	OCTUBRE 2021

Nota de Remisión / Acta de recepción 3	Nota de Remisión / Acta de recepción	OCTUBRE 2021
Nota de Remisión / Acta de recepción 4	Nota de Remisión / Acta de recepción	NOVIEMBRE 2021
Nota de Remisión / Acta de recepción 5	Nota de Remisión / Acta de recepción	NOVIEMBRE 2021
Nota de Remisión / Acta de recepción 6	Nota de Remisión / Acta de recepción	DICIEMBRE 2021
Nota de Remisión / Acta de recepción 7	Nota de Remisión / Acta de recepción	DICIEMBRE 2021

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.

Criterios de Adjudicación

La convocante adjudicará el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la más baja y cumpla sustancialmente con los requisitos de la carta de invitación, siempre y cuando la convocante determine que el oferente está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

1. La adjudicación en los procesos de contratación en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el llamado, 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 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 llamados en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, cuando la Convocante deba disminuir cantidades o montos a ser adjudicados, no podrá modificar el monto o las cantidades mínimas establecidas en las bases de la contratación.

Notificaciones

La comunicación de la adjudicación a los oferentes será como sigue:

1. Dentro de los cinco (5) días corridos de haberse resuelto la adjudicación, la convocante comunicará a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, copia del informe de evaluación y del acto administrativo de adjudicación, los cuales serán puestos a disposición pública en el referido sistema. Adicionalmente el sistema generará una notificación a los oferentes por los medios remotos de comunicación electrónica pertinentes, la cual será reglamentada por la DNCP.
2. En sustitución de la notificación a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, las convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por cédula de notificación a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra del acto administrativo y del informe de evaluación. La no entrega del informe en ocasión de la notificación, suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.
3. En caso de la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, deberá realizarse únicamente con el acuse de recibo y en el mismo con expresa mención de haber recibido el informe de evaluación y la resolución de adjudicación.
4. Las cancelaciones o declaraciones desiertas deberán ser notificadas a todos los oferentes, según el procedimiento indicado precedentemente.
5. Las notificaciones realizadas en virtud al contrato, deberán ser por escrito y dirigirse a la dirección indicada en el contrato.

Audiencia Informativa

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

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

La misma deberá ser solicitada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en que el oferente haya tomado conocimiento de los términos del Informe de Evaluación de Ofertas.

La convocante deberá dar respuesta a dicha solicitud dentro de los dos (2) días hábiles de haberla recibido y realizar la audiencia en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de respuesta al oferente.

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;

<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.
2. Documentos. Consorcios
<ul style="list-style-type: none"> • Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
<ul style="list-style-type: none"> • Original o fotocopia del Consorcio constituido
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

Interpretación

Interpretación

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural y viceversa; y "día" significa día calendario, salvo que se haya indicado expresamente que se trata de días hábiles.

2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables

Si cualquier provisión o condición del contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del contrato.

3. Limitación de Dispensas:

a) Toda dispensa a los derechos o facultades de una de las partes en virtud del contrato, deberá ser documentada por escrito, indicar la fecha, estar firmada por un representante autorizado de la parte que otorga dicha dispensa y deberá especificar la obligación que está dispensando y el alcance de la dispensa.

b) Sujeto a lo indicado en el inciso precedente, ningún retraso, prórroga, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del contrato. Asimismo, ninguna prórroga concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del contrato.

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

Derechos Intelectuales

1. Los derechos de propiedad intelectual de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada a la contratante por el proveedor, seguirán siendo salvo prueba en contrario de propiedad del proveedor. Si esta información fue suministrada a la contratante directamente o a través del proveedor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, los derechos de propiedad intelectual de dichos materiales seguirá 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 resultara del uso de los bienes o parte de ellos, o de cualquier producto producido como resultado de asociación o combinación con otro equipo, planta o materiales no suministrados por el proveedor en virtud del Contrato.

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

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

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

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

Transporte

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

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

No Aplica

Confidencialidad de la información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas 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.

2. La contratante y el proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el

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

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

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

a) La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato;

b) Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes;

c) Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte; o

d) Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

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

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

Obligatoriedad de declarar información del personal del 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 Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), a través del SIPE.

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.

Formas y condiciones de pago

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

1. Documentos Genéricos:

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

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

Las condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes: Los pagos del suministro se realizarán: dentro de los treinta (30) días calendario, de la presentación de la FACTURA CRÉDITO (en guaraníes) correspondientes a las entregas del suministro previstas en el Plan de Entregas.

(Forma de Pago A Plazos). En caso de que las entregas excedan los plazos fijados en el Plan de Entregas, para el Cómputo de las deducciones que correspondan en casos de atraso, se tomarán en cuenta las fechas límites de entrega fijados en el mencionado Cronograma. Estos pagos se harán en base a los precios que figuran en la Planilla de Precios. Se retendrá el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. 1º de la Ley 3439/07 que modifica el Art. 41 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas. Los Documentos exigidos para el pago son: 1. Nota de Solicitud de pago del proveedor conteniendo: 2. Nota de remisión con la conformidad de la dependencia receptora. 3. Factura Crédito. 4. Declaración Jurada Vigente del Pago del Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto a la Renta. OBS: las facturas deberán presentarse en la Dirección de Administración del Ministerio del Interior, sito en Chile N° 719 c/Víctor Haedo, Piso 2, Asunción - Paraguay.

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

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

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

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

La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días calendario 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.

Solicitud de Pago de Anticipo

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

No Aplica

Reajuste

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

El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: EL OFERENTE ADJUDICADO tendrá derecho a solicitar los reajustes en los términos establecidos en los Artículos 56, inciso b), y 61 de la Ley N° 2051/2003 de Contrataciones Públicas y sus Decretos modificatorios.- Los precios ofertados y adjudicados, estarán sujetos a reajustes de precios, siempre y cuando exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y ésta se vea reflejada en el índice de precios de consumo (IPC) publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al quince por ciento (15%) sobre la inflación oficial esperada para el mismo periodo.

Fórmula a aplicar:

$$Pr = P \times IPC1$$

IPC0

Dónde:

Pr: Precio Reajustado.

P: Precio adjudicado.

IPC1: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente a la fecha del mes de entrega del suministro.

IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de sobres.

No se reconocerán reajustes de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al cronograma de entregas aprobado.

EL OFERENTE ADJUDICADO no podrá aprovecharse de ningún error aparente u omisión que hubiere en las fórmulas de reajuste. Si se descubriese algún error aparente o discrepancia, deberá informar a LA CONTRATANTE para que lo interprete y dilucide. La decisión de ésta será inapelable.

Porcentaje de multas

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

0,10 %

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada día de atraso indicado en este apartado. La contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

Tasa de interés por Mora

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

0,01

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

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

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° 63 de la Ley N° 2051/2003.

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° 2051/2003, 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° 63 de la Ley 2051/2003, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de caución, 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 la carta de invitación.

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.
6. 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 rescindir 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:

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

ii. 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.

Otras causales de terminación del contrato

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

CASOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR El proveedor y el Contratante estarán exentos de responsabilidad en el cumplimiento de los plazos establecidos en este contrato, toda vez que estén impedidos por causas atribuibles al caso fortuito o de fuerza mayor. Para los fines de este Contrato, se considerarán casos fortuitos o de fuerza mayor lo que como ejemplo. Pero no limitante, se mencionan a continuación, siempre que tales casos hayan tenido efectiva influencia o producidas interrupciones en la ejecución del contrato, y se hayan utilizado la debida diligencia para prevenir o limitar influencias. A los fines de este Contrato, se considerarán casos fortuitos o de fuerza mayor: 1. Guerra Mundial, hostilidades bélicas, invasiones armadas, guerra civil, revoluciones, insurrecciones, o destrucciones. 2. Huelgas, actos de sabotaje, maniobras subversivas. 3. Incendios y naufragios y desastres naturales.

Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

Las partes se someterán a Arbitraje:

No

En caso que la Convocante adopte el arbitraje como mecanismo de resolución de conflicto, la cláusula arbitral que regirá a las partes es la siguiente:

"Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", de la ley N° 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. El procedimiento arbitral se llevará a cabo ante el Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal estará conformado por tres árbitros designados de la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule 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 laudo arbitral, 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".

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 penal 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 (Declaratoria de Integridad).

Formalización de la Contratación

La convocante formalizará la contratación mediante:

CONTRATO

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.

