

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

**Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS)  
Servicio Nacional de Erradicación del Paludismo-Senepa**

Nombre de la Licitación:

**L.C.O. N° 01/2023 SERVICIO DE ALQUILER DE  
FOTOCOPIADORAS PARA EL SENEPA - SBE  
PLURIANUAL**

(versión 4)

ID de Licitación:

**434032**



Modalidad:

**Concurso de Ofertas**

Publicado el:

**17/10/2023**

*"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - SBE"*

*Versión 1*

# RESUMEN DEL LLAMADO

## Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	434032	Nombre de la Licitación:	L.C.O. N° 01/2023 SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS PARA EL SENEPA - SBE PLURIANUAL
Convocante:	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS)	Categoría:	3 - Adquisición y Locación de inmuebles. Alquiler de muebles
Unidad de Contratación:	Servicio Nacional de Erradicación del Paludismo- Senepa	Tipo de Procedimiento:	CO - Concurso de Ofertas

## Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Consultas Virtuales a traves del portal	Fecha Límite de Consultas:	18/10/2023 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	MANUEL DOMINGUEZ CASI TENIENTE ROJAS SILVA	Fecha de Entrega de Ofertas:	25/10/2023 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	MANUEL DOMINGUEZ CASI TENIENTE ROJAS SILVA	Fecha de Apertura de Ofertas:	25/10/2023 09:10

## 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:	Lic. Arturo Nuñez	Cargo:	Jefe de UOC
Teléfono:	0981257849	Correo Electrónico:	senepauoc@gmail.com

# ADENDA

## Adenda

Las modificaciones al presente procedimiento de contratación son los indicados a continuación:

### ADENDA N° 3

#### LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS N° 01/2023

SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS PARA EL SENEPA SBE PLURIANUAL I.D.: 434.032.

*Por la presente, se comunica las modificaciones en lo relacionado al Pliego de Bases y Condiciones: Datos de la Licitación, Especificaciones Técnica, Plan de Entrega de Bienes y Servicios y Plazos en el SICP.*

Donde dice:

#### Datos de la Licitación

##### Plazo de reposición de los Bienes

*El plazo de reposición de bienes para reparar o reemplazar será de: 24 (VEINTICUATRO) HORAS A PARTIR DE LA RECEPCION DE LA NOTA DE RECLAMO.*

#### Especificaciones Técnicas y Suministros Requeridos

##### ALCANCE DEL SERVICIO Y REGLAMENTACIONES GENERALES

En caso de que algún equipo quede fuera de servicio sin poder ser reparado y puesta en funcionamiento, el mismo deberá ser reemplazado de forma inmediata por otro de igual característica, dentro de los 24 hs. de haber recibido el informe de fuera de servicio.

##### DISPOSICIONES GENERALES

- Provisión de insumos y repuestos originales que fuesen requeridos de forma inmediata y con garantía de disponibilidad permanente.

##### REQUERIMIENTOS EN SERVICIOS

- Servicio de mantenimiento correctivo, con cobertura total de mano de obra y repuestos para reparaciones de cualquier índole y de no restablecerse el correcto funcionamiento del equipo, el prestador del servicio deberá instalar un equipo de respaldo, de manera inmediata (en un plazo no mayor a 24 horas de notificada la falla), hasta la resolución definitiva del inconveniente.
- Asistencia técnica de urgencias: ante cualquier falla o desperfecto; conforme ha llamado por parte de la Administración de Contratos, en un plazo no mayor a **180 minutos de recibir el llamado**.

##### RESPALDO Y GARANTÍAS

- Disponibilidad inmediata de equipos de respaldo o back up, en el local de la convocante, conforme a los requisitos detallados en el presente contrato.

##### OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- Proveer todas las máquinas en los lugares indicados, en tiempo y forma, y ponerlas en perfecto estado de funcionamiento en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del Contrato.
- Disponer de equipos de respaldo backup para sustituir inmediatamente las máquinas que presenten problemas insanables o cuando haya necesidad de retirar para reparación, por otra del mismo modelo.

#### DESCRIPCIONES GENERALES

- En caso de que algún equipo quede fuera de servicio, el mismo deberá ser reemplazado de forma inmediata por otro de igual característica, dentro de las 24 Hs. de haber recibido el informe de fuera de servicio.

#### ITEM 1: MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES COLOR DE 16 MIL COPIAS MENSUALES COMO MÍNIMO

<b>ESPECIFICACIONES BÁSICAS MÍNIMAS</b>	
<b>GENERALES</b>	
Panel de control:	Pantalla táctil color entre 6 a 8 y teclado numérico.
Memoria RAM:	1 GB ampliable a 3GB (Como mínimo)
<b>FUNCION DE IMPRESION</b>	
Controlador estándar:	PDL/Emulaciones: serán aceptadas cualquiera de las siguientes extensiones o emulaciones; PCL6 (PCL-5c), PostScript 3, impresion directa PDF y XPS.
<b>FUNCIÓN DE ESCÁNER</b>	
Funciones de escaneo:	USB, TWAIN, WIA, WSD, envío a PC, a e-mail, a carpeta, a USB
<b>FUNCIÓN DE COPIADO</b>	
Ampliación / zoom:	Zoom automático, Tamaño completo, Índices preestablecidos de reducción y de ampliación, Zoom de 25 a 400% en incrementos de 1%. Zoom XY.

Otras funciones de copiado:	Selección automática de papel, inicio automático, cambio automático de bandeja, interruptor de copia, inversión positivo/negativo, copia dividida, compaginación electrónica, desplazamiento de margen, número de página, saltar página en blanco.
<b>SUMINISTRO DE PAPEL</b>	
Bandeja de Papel 2:	500 hojas como minimo (opcional)

**ITEM 2: MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES MONOCROMO DE 30.000 COPIAS MENSUALES COMO MÍNIMO**

<b>ESPECIFICACIONES BÁSICAS MÍNIMAS</b>	
<b>GENERALES</b>	
Páginas por minuto (como mínimo):	55 ppm
Panel de control:	Pantalla táctil color entre 4 a 8 y teclado numérico.
Ciclo de trabajo máximo:	240.000 páginas por mes, como mínimo.
Memoria RAM:	1 GB ampliable a 3GB (Como mínimo)
<b>FUNCIÓN DE IMPRESIÓN</b>	
Controlador estándar:	PDL/Emulaciones: serán aceptadas cualquiera de las siguientes extensiones o emulaciones; PCL6 (PCL-5c), PostScript 3, XPS (opcional), OPEN XPS(opcional)
Compatibilidad con SO Windows:	Windows XP/ Vista/ 7/ 8/ 8.1/ 10/ Server 2003/ Server2008/ Server 2012/ Server 2012 R2.
Rendimientos de Insumos	Negro 20.000 páginas y Cilindro 300.000 páginas, como mínimo, para asegurar la suficiente autonomía antes del cambio de cada pieza
<b>FUNCIÓN DE ESCANEAO</b>	

Funciones de escaneo:	USB, TWAIN, WIA, WSD, envío a PC, a e-mail, a carpeta, escaneo continuo, originales mixtos  Escaneo continuo con pausa que permita al usuario seguir agregando documentos a escanear en un mismo archivo.
<b>FUNCIÓN DE COPIADO</b>	
Ampliación / Zoom:	Zoom automático, Tamaño completo, Índices preestablecidos de reducción y de ampliación, Zoom de 25 a 400% en incrementos de 1%. Zoom XY.
Otras funciones de copiado:	Selección automática de papel, inicio automático, cambio automático de bandeja, interruptor de copia, inversión positivo/negativo, copia dividida, compaginación electrónica, desplazamiento de margen, número de página, saltar página en blanco.
<b>SUMINISTRO DE PAPEL</b>	
Bandeja de Papel 2:	500 hojas como mínimo (opcional)
Capacidad de la bandeja de salida de papel:	250 hojas como mínimo.

#### Plan de Entrega (Bienes)

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

Distribución de Ítem 1 - Equipos Color					
Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes

1	fotocopiadoras Multifuncionales a Color de 16.000 copias o más (costo por hoja/copia).	1	unidad	<p><b>(Dirección General)</b></p> <p>Oficina Central del SENEPA</p> <p>Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción</p>	<p>Posterior a la firma del Contrato se emitirá la Orden de compra y/o Servicio, y una vez recepcionada por el oferente, el mismo debera realizar la entrega de lo adjudicado hasta un plazo de 5 (cinco) días hábiles conforme a lo estipulado en la Orden de Compra y/o servicio.</p>
1	fotocopiadoras Multifuncionales a Color de 16.000 copias o más (costo por hoja/copia).	1	unidad	<p><b>(Dirección Administrativa)</b></p> <p>Oficina Central del SENEPA</p> <p>Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción</p>	
1	fotocopiadoras Multifuncionales a Color de 16.000 copias o más (costo por hoja/copia).	1	unidad	<p><b>(Dirección Técnica)</b></p> <p>Oficina Central del SENEPA</p> <p>Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción</p>	
1	fotocopiadoras Multifuncionales a Color de 16.000 copias o más (costo por hoja/copia).	1	unidad	<p><b>(Departamento Técnico de Apoyo Administrativo)</b></p> <p>Oficina Central del SENEPA</p> <p>Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción</p>	



### Distribución de Ítem 2 -Equipos Monocromáticos

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>(Departamento Recursos Humanos)</b>  Oficina Central del SENEPA  Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción	Posterior a la firma del Contrato se emitirá la Orden de compra y/o Servicio, y una vez recepcionada por el oferente, el mismo deberá realizar la entrega de lo adjudicado hasta un plazo de 5 (cinco) días hábiles conforme a lo estipulado en la Orden de Compra y/o servicio.
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>(Departamento Transporte)</b>  Oficina Central del SENEPA  Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción	
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>(Departamento Tesorería)</b>  Oficina Central del SENEPA  Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción	

2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>(Departamento Contabilidad)</b>  Oficina Central del SENEPA  Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>(Departamento Zonas Operativas Regionales)</b>  Oficina Central del SENEPA  Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>(Departamento Entomología)</b>  Oficina Central del SENEPA  Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>(Departamento Programas)</b>  Oficina Central del SENEPA  Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción

2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<p><b>(Programa Nacional de Control del Dengue)</b></p> <p>Oficina Central del SENEPA</p> <p>Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción</p>
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<p><b>Zona I - Concepción</b></p> <p>Dr. Marcial Royg y Diagonal Ibañez Rojas</p> <p>Concepción - Concepción</p>
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<p><b>Zona II - San Pedro Norte</b></p> <p>Mcal. Estigarribia y Pancha Garmendía</p> <p>San Pedro del Ykuamandiju - San Pedro</p>
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<p><b>Zona II - San Pedro Sur</b></p> <p>Colon y Libertad - Fracción Rosita Melo</p> <p>San Estanislao - San Pedro</p>

2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<p><b>Zona III - Cordillera</b></p> <p>Mallorquín N° 1224 c/ Intendente Ortiz - Caacupé</p> <p>Caacupé - Cordillera</p>
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<p><b>Zona IV - Guairá</b></p> <p>Natalicio Talavera e/ Colón y Curuguaty.</p> <p>Villarrica - Guairá</p>
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<p><b>Zona V - Caaguazú</b></p> <p>Pitiantuta y Dr. Ignacio A. Cnel. Oviedo.</p> <p>Coronel Oviedo - Caaguazú</p>
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<p><b>Zona VI - Caazapá</b></p> <p>Avda. Madame Lynch c/ Boulevard - Caazapá.</p> <p>Caazapá - Caazapá</p>
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<p><b>Zona VII - Itapúa</b></p> <p>Gral. Bruguez casi Honorio González</p>

				<i>Encarnación - Itapúa</i>
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b><i>Zona VIII - Misiones</i></b>  <i>Beato R. González e/Lomas Valentinas San Ignacio.</i>  <i>San Juan Bautista - Misiones</i>
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b><i>Zona IX - Paraguarí</i></b>  <i>Ruta Nacional Nº 1 y Eliodoro Baez - Paraguarí.</i>  <i>Paraguarí - Paraguarí</i>
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b><i>Zona X - Alto Paraná</i></b>  <i>Avda Monday y Van Aaken</i>  <i>Pdte. Franco. - Alto Paraná</i>
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b><i>Zona XI - Central</i></b>  <i>Soldado Ovelar casi R Moreno</i>  <i>Fernando de la Mora. - Central</i>

2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<p><b>Zona XII - Ñeembucú</b></p> <p><i>Eulogio Gimenez - Pilar.</i></p> <p><i>Pilar - Ñeembucú</i></p>
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<p><b>Zona XIII - Amambay</b></p> <p><i>Gral Bruguez y Bernardino Caballero 147 Pedro Juan Caballero.</i></p> <p><i>Pedro Juan Caballero - Amambay</i></p>
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<p><b>Zona XIV - Canindeyú</b></p> <p><i>Avda. Salto del Guaira y 15 de Agosto Puente Kyjha.</i></p> <p><i>Puente Kyjha - Canindeyú</i></p>
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<p><b>Zona XVIII - Capital</b></p> <p><i>Cap. Victor Brizuela casi Pitiantuta</i></p> <p><i>Asunción - Capital</i></p>

#### 1. Plan de Entrega (Servicios)

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Servicio de Alquiler de Fotocopiadora color de 16.000 copias o más (costo por hoja/copia). Cantidad inicial 4 (cuatro) unidades.	1	Unidad	Edificio SENEPA. Manuel Dominguez entre Avda Brasil y Tte Rojas Silva, Asunción, Paraguay.	<i>Posterior a la firma del Contrato se emitirá la Orden de compra y/o Servicio, y una vez recepcionada por el oferente, el mismo deberá realizar la entrega de lo adjudicado hasta un plazo de 5 (cinco) días hábiles conforme a lo estipulado en la Orden de Compra y/o servicio.</i>
2	Servicio de Alquiler de Fotocopiadora Monocromática de 30.000 copias o más (costo por hoja/copia). Cantidad inicial 24 (Veinticuatro) unidades.	1	Unidad	Edificio SENEPA. Manuel Dominguez entre Avda Brasil y Tte Rojas Silva, Asunción, Paraguay.	

**Debe decir:**

#### **Datos de la Licitación**

#### **Plazo de reposición de los Bienes**

*El plazo de reposición de bienes para reparar o reemplazar será de: 24 horas (veinticuatro) para Asunción y Gran asunción 48 horas (cuarenta y ocho) para el interior del país Reclamo vía nota o email*

#### **Especificaciones Técnicas y Suministros Requeridos**

#### **ALCANCE DEL SERVICIO Y REGLAMENTACIONES GENERALES**

En caso de que algún equipo quede fuera de servicio sin poder ser reparado y puesta en funcionamiento, el mismo deberá ser reemplazado en la brevedad posible por otro de igual característica, dentro de los 24 horas (veinticuatro) para Asunción y Gran asunción 48 horas (cuarenta y ocho) para el interior del país, de haber recibido el informe de fuera de servicio por parte del técnico.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

- Provisión de insumos y repuestos originales, de la misma marca que el equipo, que fuesen requeridos en un plazo máximo de 24 horas (veinticuatro) para Asunción y Gran asunción 48 horas (cuarenta y ocho) para el interior del país, con garantía de disponibilidad permanente.
- En caso de que algún equipo quede fuera de servicio, el mismo deberá ser reemplazado por otro de igual característica, dentro de las 24 Horas (veinticuatro) de haber recibido el informe de fuera de servicio.

## REQUERIMIENTOS EN SERVICIOS

- Servicio de mantenimiento correctivo, con cobertura total de mano de obra y repuestos para reparaciones de cualquier índole (en 24 horas (veinticuatro) para Asunción y Gran asunción 48 horas (cuarenta y ocho) para el interior del país desde el inicio de reclamo) y de no restablecerse el correcto funcionamiento del equipo, el prestador del servicio deberá instalar un equipo de respaldo (en un plazo no mayor a 24 horas (veinticuatro) para Asunción y Gran asunción 48 horas (cuarenta y ocho) para el interior del país de notificada la falla por el técnico), hasta la resolución definitiva del inconveniente
- Asistencia Técnica de Urgencias: ante cualquier falla o desperfecto; conforme ha llamado por parte de la Administración de Contratos, en un plazo no mayor a 24 horas (veinticuatro) para Asunción y Gran asunción 48 horas (cuarenta y ocho) para el interior del país de recibir el llamado. Este servicio será de uso único y exclusivo para el ítem 1, referirse al Plan de Entrega.

## RESPALDO Y GARANTÍAS

- Disponibilidad de equipos de respaldo o back up, en el local del adjudicado, de al menos 1 Equipo para el ítem 1 y 2 Equipos para el ítem 2.

## OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- Proveer todas las máquinas en los lugares indicados, en tiempo y forma, y ponerlas en perfecto estado de funcionamiento en un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del Contrato.
- Disponibilidad de equipos de respaldo para sustituir las maquinas que presentan problemas insanables o cuando haya necesidad de retirar para reparacion por otro del mismo modelo .

## DESCRIPCIONES GENERALES

En caso de que algún equipo quede fuera de servicio, el mismo deberá ser reemplazado por otro de igual característica, dentro de las 24 horas (veinticuatro) para Asunción y Gran asunción 48 horas (cuarenta y ocho) para el interior del país de haber recibido el informe de fuera de servicio.

### ITEM 1: MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES COLOR DE 16 MIL COPIAS MENSUALES COMO MÍNIMO

ESPECIFICACIONES BÁSICAS MÍNIMAS	
GENERALES	
Panel de control:	Pantalla táctil color de 6 como minimo y teclado numérico puede ser físico o desplegado en pantalla tactil.
Memoria RAM:	Como mínimo 1 GB (exigido) Opcional: Ampliable a 3GB



<b>FUNCIÓN DE IMPRESIÓN</b>	
Controlador estándar:	PDL/Emulaciones: serán aceptadas cualquiera de las siguientes extensiones o emulaciones; PCL6 (PCL-5c y/o PCL - 5e), PostScript 3. Opcional: XPS y OPEN XPS.
<b>FUNCIÓN DE ESCÁNER</b>	
Funciones de escaneo:	USB, TWAIN, WIA, WSD, envío a PC (a también referido como "a carpeta", por protocolo SMB), a e-mail, a USB
<b>FUNCIÓN DE COPIADO</b>	
Ampliación / zoom:	Zoom automático, Tamaño completo, Índices preestablecidos de reducción y de ampliación, Zoom de 25 a 400% como minimo en incrementos de 1%.
Otras funciones de copiado:	Selección automática de papel, inicio automático, cambio automático de bandeja, interruptor de copia, inversión positivo/negativo, copia dividida, compaginación electrónica. Opcional: (Desplazamiento de margen, número de página).
<b>SUMINISTRO DE PAPEL</b>	
Bandeja de Papel 2:	500 hojas como minimo

## **ITEM 2: MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES MONOCROMO DE 30.000 COPIAS MENSUALES COMO MÍNIMO**

<b>ESPECIFICACIONES BÁSICAS MÍNIMAS</b>	
<b>GENERALES</b>	
Páginas por minuto (como mínimo):	43 ppm
Panel de control:	Pantalla táctil color de 6 como minimo y teclado numérico puede ser físico o desplegado en pantalla tactil.

Ciclo de trabajo máximo:	150.000 páginas por mes, como mínimo.
Memoria RAM:	Como mínimo 1 GB (exigido) Opcional: Ampliable a 3GB
<b>FUNCIÓN DE IMPRESIÓN</b>	
Controlador estándar:	PDL/Emulaciones: serán aceptadas cualquiera de las siguientes extensiones o emulaciones; PCL6 (PCL-5c y/o PCL - 5e), PostScript 3.  Opcional: XPS y OPEN XPS.
Compatibilidad con SO Windows:	Windows 7/ 8/ 8.1/ 10/ Server 2003/ Server 2008 / Server 2012/ Server 2012 R2.
Rendimientos de Insumos	Cartucho de Toner Negro con capacidad de 20.000 páginas como mínimo.  Cilindro de 300.000 páginas como mínimo, para equipos que implementan este componente en forma separada del cartucho de toner o Cilindro de 20.000 paginas como minimo para equipos que implementan este componente como parte del cartucho de toner.
<b>FUNCIÓN DE ESCANEEO</b>	
Funciones de escaneo:	USB, TWAIN, WIA, WSD, SMB, a e-mail, a USB  Escaneo continuo con pausa que permita al usuario seguir agregando documentos a escanear en un mismo archivo.
<b>FUNCIÓN DE COPIADO</b>	
Ampliación / Zoom:	Zoom automático, Tamaño completo, Índices preestablecidos de reducción y de ampliación, Zoom de 25 a 400% como minimo en incrementos de 1%.
Otras funciones de copiado:	Selección automática de papel, inicio automático, cambio automático de bandeja, interruptor de copia, inversión positivo/negativo, copia dividida, compaginación electrónica. Opcional: (Desplazamiento de margen, número de página).
<b>SUMINISTRO DE PAPEL</b>	

Bandeja de Papel 2:	500 hojas como minimo
Capacidad de la bandeja de salida de papel:	150 hojas como mínimo.

#### Plan de Entrega (Bienes)

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

Distribución de Ítem 1 - Equipos Color					
Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	fotocopiadoras Multifuncionales a Color de 16.000 copias o más (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>(Dirección General)</b>  Oficina Central del SENEPA  Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción	
1	fotocopiadoras Multifuncionales a Color de 16.000 copias o más (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>(Dirección Administrativa)</b>  Oficina Central del SENEPA  Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción	Posterior a la firma del Contrato se emitirá la Orden de compra y/o Servicio, y una vez recepcionada por el oferente, el mismo debera realizar la entrega de lo adjudicado hasta un plazo de 15 (quince) días hábiles conforme a lo estipulado en la Orden de Compra y/o servicio.
1	fotocopiadoras Multifuncionales a Color de 16.000 copias o más (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>(Dirección Técnica)</b>  Oficina Central del SENEPA	

Manuel  
Dominguez entre  
Brasil y Tte.  
Rojas Silva -  
Asunción

1	fotocopiadoras Multifuncionales a Color de 16.000 copias o más (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>(Departamento Técnico de Apoyo Administrativo)</b>
---	--	---	--------	---

Oficina Central  
del SENEPA

Manuel  
Dominguez entre  
Brasil y Tte.  
Rojas Silva -  
Asunción

#### Distribución de Ítem 2 -Equipos Monocromáticos

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>(Departamento Recursos Humanos)</b>  Oficina Central del SENEPA  Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción	Posterior a la firma del Contrato se emitirá la Orden de compra y/o Servicio, y una vez recepcionada por el oferente, el mismo debera realizar la entrega de lo adjudicado hasta un plazo de 15 (quince) días hábiles conforme a lo estipulado en la Orden de Compra y/o servicio.
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>(Departamento Transporte)</b>  Oficina Central del SENEPA	

Manuel  
Dominguez entre  
Brasil y Tte.  
Rojas Silva -  
Asunción

2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>(Departamento Tesorería)</b>
				Oficina Central del SENEPA

Manuel  
Dominguez entre  
Brasil y Tte.  
Rojas Silva -  
Asunción

2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>(Departamento Contabilidad)</b>
				Oficina Central del SENEPA

Manuel  
Dominguez entre  
Brasil y Tte.  
Rojas Silva -  
Asunción

2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>(Departamento Zonas Operativas Regionales)</b>
				Oficina Central del SENEPA

Manuel  
Dominguez entre  
Brasil y Tte.  
Rojas Silva -  
Asunción

2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>(Departamento Entomología)</b>
				Oficina Central del SENEPA

Manuel  
Dominguez entre  
Brasil y Tte.  
Rojas Silva -  
Asunción

2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>(Departamento Programas)</b>  Oficina Central del SENEPA
---	--	---	--------	--

Manuel  
Dominguez entre  
Brasil y Tte.  
Rojas Silva -  
Asunción

2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>(Programa Nacional de Control del Dengue)</b>  Oficina Central del SENEPA
---	--	---	--------	---

Manuel  
Dominguez entre  
Brasil y Tte.  
Rojas Silva -  
Asunción

2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>Zona I - Concepción</b>  Dr. Marcial Royg y Diagonal Ibañez Rojas  Concepción - Concepción
---	--	---	--------	--

2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>Zona II - San Pedro Norte</b>  Mcal. Estigarribia y Pancha Garmendía
---	--	---	--------	---

*San Pedro del  
Ykuamandiju -  
San Pedro*

2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>Zona II - San Pedro Sur</b>  <i>Colon y Libertad - Fracción Rosita Melo</i>
---	--	---	--------	--

*San Estanislao -  
San Pedro*

2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>Zona III - Cordillera</b>  <i>Mallorquín Nº 1224 c/ Intendente Ortiz - Caacupé</i>
---	--	---	--------	---

*Caacupé -  
Cordillera*

2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>Zona IV - Guairá</b>  <i>Natalicio Talavera e/ Colón y Curuguaty.</i>
---	--	---	--------	--

*Villarrica - Guairá*

2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>Zona V - Caaguazú</b>  <i>Pitiantuta y Dr. Ignacio A. Cnel. Oviedo.</i>
---	--	---	--------	--

*Coronel Oviedo -  
Caaguazú*

2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>Zona VI - Caazapá</b>  Avda. Madame Lynch c/ Boulevard - Caazapá.  Caazapá - Caazapá
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>Zona VII - Itapúa</b>  Gral. Bruguez casi Honorio González  Encarnación - Itapúa
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>Zona VIII - Misiones</b>  Beato R. González e/Lomas Valentinias San Ignacio.  San Juan Bautista - Misiones
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>Zona IX - Paraguari</b>  Ruta Nacional Nº 1 y Eliodoro Baez - Paraguari.  Paraguari - Paraguari
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>Zona X - Alto Paraná</b>  Avda Monday y Van Aaken



*Pdte. Franco. -  
Alto Paraná*

2      fotocopadoras  
de 30.000  
copias o más a  
monocromo  
(costo por  
hoja/copia).      1      unidad

**Zona XI -  
Central**

*Soldado Ovelar  
casi R Moreno*

*Fernando de la  
Mora. - Central*

2      fotocopadoras  
de 30.000  
copias o más a  
monocromo  
(costo por  
hoja/copia).      1      unidad

**Zona XII -  
Ñeembucú**

*Eulogio Gimenez  
- Pilar.*

*Pilar - Ñeembucú*

2      fotocopadoras  
de 30.000  
copias o más a  
monocromo  
(costo por  
hoja/copia).      1      unidad

**Zona XIII -  
Amambay**

*Gral Bruguez y  
Bernardino  
Caballero 147  
Pedro Juan  
Caballero.*

*Pedro Juan  
Caballero -  
Amambay*

2      fotocopadoras  
de 30.000  
copias o más a  
monocromo  
(costo por  
hoja/copia).      1      unidad

**Zona XIV -  
Canindeyú**

*Avda. Salto del  
Guaira y 15 de  
Agosto Puente  
Kyjha.*

*Puente Kyjha -  
Canindeyú*

2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>Zona XVIII - Capital</b>  <i>Cap. Victor Brizuela casi Pitiantuta</i>  <i>Asunción - Capital</i>
---	---	---	--------	---

## 2. Plan de Entrega (Servicios)

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Servicio de Alquiler de Fotocopiadora color de 16.000 copias o más (costo por hoja/copia). Cantidad inicial 4 (cuatro) unidades.	1	Unidad	Edificio SENEPA. Manuel Dominguez entre Avda Brasil y Tte Rojas Silva, Asunción, Paraguay.	<i>Posterior a la firma del Contrato se emitirá la Orden de compra y/o Servicio, y una vez recepcionada por el oferente, el mismo debera realizar la entrega de lo adjudicado hasta un plazo de 15 (quince) dias hábiles conforme a lo estipulado en la Orden de Compra y/o servicio.</i>
2	Servicio de Alquiler de Fotocopiadora Monocromática de 30.000 copias o más (costo por hoja/copia). Cantidad inicial 24 (Veinticuatro) unidades.	1	Unidad	Edificio SENEPA. Manuel Dominguez entre Avda Brasil y Tte Rojas Silva, Asunción, Paraguay.	

Se detectaron modificaciones en las siguientes cláusulas:

Sección: Datos de la licitación

- Plazo de reposición de bienes

Sección: Suministros requeridos - especificaciones técnicas

- Detalles de los productos y/o servicios con las respectivas especificaciones técnicas - CPS
- Plan de entrega de los bienes
- Plan de entrega de los servicios

Se puede realizar una comparación de esta versión del pliego con la versión anterior en el siguiente enlace:  
<https://www.contrataciones.gov.py/licitaciones/convocatoria/434032-l-c-o-n-01-2023-servicio-alquiler-fotocopiadoras-senepa-sbe-plurianual-1/pliego/4/diferencias/3.html?seccion=adenda>

La adenda es el documento emitido por la convocante, mediante la cual se modifican aspectos establecidos en la convocatoria y/o en las bases de la licitación o en los contratos suscriptos. La adenda será considerada parte integrante del documento cuyo contenido modifique.

# 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 Sostenible - CPS

Las compras públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible, así como en la promoción de estilos de vida sostenibles.

El Estado, por medio de las actividades de compra de bienes y servicios sostenibles, busca incentivar la generación de nuevos emprendimientos, modelos de negocios innovadores y el consumo sostenible. La introducción de criterios y especificaciones técnicas con consideraciones sociales, ambientales y económicas tiene como fin contribuir con el Desarrollo Sostenible en sus tres dimensiones.

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

Criterios sociales y económicos:

- Los oferentes deberán 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 obre en el mismo.

---

## **Aclaración de los documentos de la licitación**

Todo oferente potencial que necesite alguna aclaración del pliego de bases y condiciones 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 del PBC que reciba dentro del plazo establecido que se derive de la Junta de Aclaraciones.

La convocante publicará su respuesta incluida una explicación de la consulta, pero sin indentificar su procedencia, a través del 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**

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

Los oferentes inscriptos en el 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 presente pliego.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, qué 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 al pliego de bases y condiciones, 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 se viole el principio de igualdad.

Con la condición de que la oferta cumpla sustancialmente con los Documentos de la Licitación, la convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera y notificará al oferente para su aceptación:

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 total y el precio unitario será corregido.
2. Los precios subtotales podrán ser corregidos siempre que se mantenga inalterable el precio total obtenido en la SBE.
3. En ambos casos, los precios unitarios modificados no podrán ser superiores a los precios unitarios iniciales que figuran en el Acta de Sesión Pública Virtual de la SBE.
4. 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, aún cuando el resultado varíe del precio total que se encuentra en el Acta de Sesión Pública Virtual de la SBE como precio final.
5. 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:

No Aplica

---

## 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 décimos 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:

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

3. En caso de indicarse en el SICP, que se utilizará 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 multiplicado 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**

El sistema de abastecimiento simultáneo para esta licitación será:



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 les requerirá Autorización del Fabricante son los indicados a continuación:

SI 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

---

## **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:

1 copia

## 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:

90

Las ofertas deberán permanecer válidas por el periodo indicado en el presente apartado, que se computará a partir del inicio de la etapa competitiva. 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. El oferente puede adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por las normativas vigentes.
2. La garantía de mantenimiento de oferta presentada en los términos del párrafo anterior, deberá cubrir el precio total de la oferta en la etapa de recepción de propuestas.
3. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo total de la oferta; 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.

4. En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta incluido en la Sección "Formularios".

5. 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.

6. 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 oferente no presentare su oferta en la fecha y hora señaladas, previo requerimiento por parte de la convocante; o
- e) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:

e.1. Suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,

e.2. Firmar el contrato,

e.3. Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,

e.4. Se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,

e.5. El adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas, o

e.6. No se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.

7. 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.

8. 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 cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.

9. 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 corridos) será de:

120

El oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Mantenimiento de acuerdo al porcentaje indicado para ello en el SICP y por el plazo indicado en este apartado. Cuando la competencia se desarrolle por más de un día, la garantía de mantenimiento de oferta deberá cubrir a partir del primer día del inicio de la etapa competitiva.

---

### **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 diez (10) días calendario 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 Fiel Cumplimiento de Contrato**

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

30 días posteriores al cumplimiento de las obligaciones.

---

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

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

No Aplica

---

### **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:

24hs (veinticuatro) para Asunción y Gran Asunción y 48 horas (cuarenta y ocho) para el interior del país Reclamo vía nota o email.

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 con su obligación dentro del plazo establecido, la contratante tomará las 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**

Las ofertas serán presentadas en un sólo sobre y 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.

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**

Culminada la etapa competitiva, presentarán las ofertas físicas en la dirección y hasta la fecha y hora que se indican en el SICP, los

siguientes participantes requeridos:

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 oferta sea electrónica la misma deberá sujetarse a la reglamentación vigente.

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 oferta sea electrónica la misma 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. El acta de apertura deberá ser comunicada al SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

---

# 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".

Adicionalmente a lo establecido en el párrafo anterior el oferente deberá considerar las siguientes condiciones de participación:

Que se encuentren registrados/as en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), debiendo suscribir ante el mismo una Declaración Jurada en la cual manifiesta que tiene pleno conocimiento y acepta las reglas del proceso, para su activación como oferente. La Declaración Jurada referida, podrá ser descargada desde el SICP, módulo del SIPE.

Que activados/as conforme al SIPE posean su Usuario y Contraseña, personal e intransferible, salvo que los mismos hayan sido cancelados por el sistema, de conformidad a la reglamentación específica. La pérdida del usuario y contraseña deberá ser comunicada a la DNCP para que, a través del sistema, sea bloqueado el acceso inmediatamente; y

Como requisito para la participación en la Subasta a la Baja Electrónica, el oferente deberá manifestar en el campo previsto en el sistema electrónico, que cumple plenamente los requisitos de habilitación y que su propuesta de precios está conforme con las exigencias del pliego de bases y condiciones.

## Requisitos de Calificación

### Calificación 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 constatará 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 - CPS**

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 la etapa competitiva.

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.

1. 1. 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 la evaluación de las condiciones de participación**

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

### **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 una garantía bancaria o póliza de seguro de caución.

### **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 <b>Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos</b> 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"> <li>• Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. (*)</li> </ul>
9.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC y fotocopia simple de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. (*)</li> </ul>
9.3. Oferentes en Consorcio.

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. (\*)

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). (\*)

3. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (\*):

- 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 al inicio de la etapa competitiva para procesos de SBE.

## Capacidad Financiera

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

### a) Para contribuyente de IRACIS/IRE GENERAL:

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

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

*Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los últimos 3 años (2020-2021 y 2022).*

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

*No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los últimos 3 años (2020-2021 y 2022).*

c. **Rentabilidad:** *Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. El promedio en los últimos en los últimos 3 años (2020-2021 y 2022) no deberá ser negativo.*

Los oferentes con menos de 2 (dos) años de antigüedad, podrán presentar sus Balances Generales y Estados Financieros desde su existencia como empresa. (Para los consorcios, todos los integrantes del consorcio deberán cumplir con los criterios de capacidad financiera).

**b) Para contribuyentes de IRPC/IRE SIMPLE**

Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada (Formulario 106) de los tres últimos ejercicios fiscales vencidos al momento de la apertura (2019 2020 y 2021), presentadas ante la SET.

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.

**c) Para contribuyentes de IRP/IRP-RSP**

Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada (Formulario 104) de los ejercicios fiscales (2019 2020 y 2021), presentadas ante la SET.

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.

**d) Para contribuyentes de exclusivamente IVA General**

Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada (Formulario 120) de los 3 últimos meses, del Ejercicio fiscal vigente (2022), presentadas ante la SET.

Además, deberá presentar un Resumen de ingresos y egresos con sus respectivos totales de los últimos tres años (2019-2020 y 2021).

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales

Los oferentes al efecto de lo anteriormente señalado, deberán presentar los documentos que se indican en el Anexo I.

Para los casos de Consorcios, se requerirá que todos los integrantes del mismo cumplan con la totalidad de lo requerido en la Capacidad Financiera.

**Observación:** para hallar el promedio de los últimos 3 años se calculará el índice de cada año y luego se sumarán estos índices y se dividirán entre la cantidad de años. En caso de empresas que tengan menos años de antigüedad, el promedio se realizará teniendo en cuenta la cantidad de años de existencia. En todos los casos se utilizarán dos decimales.

## **Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad financiera**

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

- a. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años (2020-2021 y 2022) para contribuyente de IRACIS/IRE GENERAL

b. IVA General de los últimos 3 meses del Ejercicio Fiscal vigente, para contribuyentes sólo del IVA General

c. Formulario 106 de los últimos 3 años para contribuyentes del IRPC/IRE SIMPLE

d. Formulario 104 de los últimos 3 años para contribuyentes de Renta Personal.

## Experiencia requerida

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

- Demostrar la experiencia en SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS a entidades públicas y/o privadas con copias de facturaciones y/o recepciones finales por un monto equivalente al 50% como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los últimos 3 años (2020,2021 y 2022). Con el objetivo de demostrar la experiencia mencionada.

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de experiencia requerida

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

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

## Capacidad Técnica

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

El oferente debe contar con infraestructura y talleres equipados con tecnología e instrumentos de diagnóstico y reparación, mobiliarios, stock permanente de repuestos e insumos, dispuestas en áreas físicas para servicios en simultáneos de varios equipos, que serán fiscalizados al momento de la evaluación. Debe contar como mínimo con:

- Un vehículo de la empresa para transporte de los equipos y/o repuestos.
- Recursos Humanos para traslado y montaje de los equipos.
- Repuestos necesarios para los equipos ante cualquier falla o anomalía en el funcionamiento de los equipos.
- Insumos suficientes como: tóner y/o tinta acorde a cada característica de los equipos y la demanda de usufructo.

El oferente debe contar con una persona de coordinación de servicios del contrato y dos técnicos certificados por el fabricante de la marca en condición de prestadores de servicios/asistencias abocadas al contrato específicamente.

El oferente debe contar con los equipos conforme a lo solicitado en las Especificaciones Técnicas del presente pliego.

El Oferente no debe contar con contratos anteriores rescindidos, por causas imputables al proveedor con instituciones públicas y/o privadas. (Similar al objeto del presente llamado)

## **Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica**

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

a. Declaración Jurada que la empresa cuenta con la capacidad en la provisión de los bienes solicitados, estructura interna y técnica y cualquier otra información que el Oferente considere pertinente a los efectos de esta Licitación.
b. Declaración Jurada que cuenta con la capacidad de provisión de insumos y repuestos originales que fuesen requeridos de forma inmediata y con garantía de disponibilidad permanente.
c) Catálogos originales de los equipos que forman parte de la oferta en idioma español.
d) Declaración Jurada de que todos los equipos son nuevos sin uso previo, o equipos (usados) en buen estado de funcionamiento, con año de lanzamiento al mercado mundial desde el año 2012 en adelante.
e. Nómina de personales disponibles especificando el personal que estará a cargo de la coordinación de servicios del contrato junto con los 2 (dos) técnicos certificados por el fabricante de la marca en condición de prestadores de servicios/asistencias abocados al contrato específicamente. (adjuntar currículum y copia de certificados respaldatorios).
f. Declaración Jurada en la que conste que el oferente no cuenta con contratos anteriores rescindidos por incumplido con sus obligaciones contractuales con instituciones públicas y/o privadas.

---

## **Criterios de desempate de ofertas**

El vencedor de cada grupo subastado será el oferente que ingresó el menor precio. En los casos de igualdad de precios, queda como vencedor el que lo haya ingresado primero.

Siempre que el criterio de desempate establecido, no sea aplicable, 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.

**Nota1:** Conforme las disposiciones del Decreto 7781/06, para las Contrataciones con Organismos de la Administración Central, el Oferente que resulte adjudicado, deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza, o en su defecto, hallarse en condiciones de poder habilitar una cuenta corriente y/o caja de ahorro a su nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago Directo a Proveedores y Acreedores vía acreditación en cuenta bancaria.

---



# 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 serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados, salvo disposición contraria en el contrato.

Los bienes 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.

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

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

Ítem	Código de Catálogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Presentación
1	80161504-001	Servicio de alquiler de máquinas fotocopadoras Multifuncionales a <b>Color</b> de 16.000 copias o más (costo por hoja/copia). <i>Cantidad inicial de máquinas: 4 (cuatro) unidades.</i>	Unidad	Unidad

2	80161504-001	Servicio de alquiler de máquinas fotocopadoras de 30.000 copias o más a <b>monocromo</b> (costo por hoja/copia). <i>Cantidad inicial de máquinas: 24 (Veinticuatro) unidades.</i>	Unidad	Unidad
---	--------------	---	--------	--------

#### **CONTRATO ABIERTO POR MONTO ESTABLECIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES**

<b>DESCRIPCION</b>	<b>MONTO MINIMO</b>	<b>MONTO MAXIMO</b>
SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS	390.049.720	780.098.972
<b>MONTO TOTAL</b>	<b>390.049.720.-</b>	<b>780.098.972.-</b>

**MONTO MINIMO:** 390.049.720.-

(Guaraníes trecientos noventa millones cuarenta y nueve mil setecientos veinte.-)

**MONTO MÁXIMO:** 780.098.972.-

(Guaraníes setecientos ochenta millones noventa y ocho mil novecientos setenta y dos.-)

#### **ALCANCE DEL SERVICIO Y REGLAMENTACIONES GENERALES**

Comprende la provisión de equipos con capacidad de 16.000 o más copias a color y equipos con capacidad de 30.000 o más copias monocromáticas en las condiciones fijadas por el presente contrato y demás documentos del mismo, a partir de la firma del presente contrato y será obligatoria la provisión en los lugares que el CONTRATANTE solicite.

La cantidad de equipos podrá ser aumentada o disminuida, de acuerdo a las necesidades de la CONTRATANTE, por nota oficial emitida por la CONTRATANTE, y los equipos proveídos deberán ser de las mismas características a los detallados en la oferta. La provisión de los equipos solicitados para el referido aumento, deberán ser entregados en un plazo no mayor a 48(cuarenta y ocho) horas posteriores a la recepción de la nota oficial.

La convocante podrá solicitar equipos adicionales, para situaciones especiales, bajo las mismas condiciones y con las mismas características que los equipos ofertados.

En caso de que algún equipo quede fuera de servicio sin poder ser reparado y puesta en funcionamiento, el mismo deberá ser reemplazado en la brevedad posible por otro de igual característica, dentro de los 24 hs.(veinticuatro) para Asuncion y Gran Asuncion y 48hs para el interior del país, de haber recibido el informe de fuera de servicio por parte del técnico.

El CONTRATISTA realizará revisiones periódicas a los equipos y hará cuando lo considere conveniente o le sea requerida por el CONTRATANTE, los mantenimientos preventivos y correctivos, ajustes del sistema y reparaciones. El CONTRATISTA reemplazará en caso de que el equipo deba estar fuera de servicio para reparación, por otro similar o superior.

El CONTRATISTA no asume ninguna responsabilidad por servicios o cambios de repuestos ocasionados por accidentes, uso indebido del sistema, negligencia, impericia, daños ocasionados por sobrecarga, descargas eléctricas o cualquier otra causa imputable al CONTRATANTE cuya acción determine que el sistema no opera a satisfacción del CONTRATANTE, en cuyo caso deberá abonar la reparación a tarifa regular del CONTRATISTA, previa presentación de presupuesto que deberá ser aprobado mediante Orden de Trabajo y/o Servicio. Los reclamos existentes serán canalizados a través de la Unidad de

## Tecnología e Informática del SENEPA.

El CONTRATISTA proveerá para el funcionamiento del sistema todos los materiales e insumos para la realización de las copias, tóner, cuchillas, revelador, cartucho de copias, cilindro, fotorreceptor, placas electrónicas, fuente de poder y otros que sean necesarios **con excepción de papel** que será suministrado por el CONTRATANTE. El CONTRATISTA además proveerá la mano de obra necesaria para la realización de cualquier tipo de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo requerido por el sistema. Para el inicio del Contrato deberá presentar un formulario de contador de copias realizado, el cual será firmado por ambas partes y será requerido para la facturación. El contador de copias del sistema servirá como índice para la validación inicial y para el cierre será registrada en el último día hábil de cada mes.

El CONTRATISTA, garantiza la ejecución calificada de los servicios solicitados. El incumplimiento de esta garantía será causante de rescisión de contrato.

La contratación del personal afectado al servicio y el cumplimiento de las leyes, reglamentos laborales y sociales vigentes correrán por cuenta exclusiva del CONTRATISTA, no existiendo en consecuencia vínculos de naturaleza alguna entre dicho personal y el CONTRATANTE. El CONTRATISTA asume todos los riesgos de la prestación del servicio.

El CONTRATISTA garantiza el libre acceso a los auditores del CONTRATANTE, o de entes reguladores del mismo, en cualquier momento a todos los locales, materiales e informaciones sólo en relación con este contrato.

El CONTRATANTE deberá permitir el acceso a los lugares donde se realizarán los servicios al personal autorizado del CONTRATISTA.

### DISPOSICIONES GENERALES

- Provisión e instalación de máquinas de tecnología digital con funcionalidades de impresión, copiado y escaneo.
- Provisión de máquinas adicionales, ampliando las cantidades iniciales, cuando excedieran la capacidad de producción o ciclos mensuales de los equipos proveídos, bajo las mismas condiciones y precios unitarios establecidos.
- Provisión de insumos y repuestos originales, de la misma marca que el equipo, que fuesen requeridos en un plazo máximo de dentro de los 24 hs.(veinticuatro) para Asuncion y Gran Asuncion y 48hs para el interior del país, con garantía de disponibilidad permanente
- En caso de que algún equipo quede fuera de servicio, el mismo deberá ser reemplazado por otro de igual característica, dentro de las 24 Hs. corridas de haber recibido el informe de fuera de servicio.

### REQUERIMIENTOS EN SERVICIOS

- Servicio de traslado, instalación y configuración integral de las máquinas.
- Servicio de asistencia técnica permanente, realizada por técnicos especializados.
- Servicio de mesa de ayuda con recursos tecnológicos y humanos calificados para gestionar, dar soluciones, o determinar asistencias técnicas ante posibles incidencias, esto por medio de contactos telefónicos, mensajería instantánea y/o correo electrónico.
- Servicio de mantenimientos preventivos calendarizados.
- Servicio de mantenimiento correctivo, con cobertura total de mano de obra y repuestos para reparaciones de cualquier índole (dentro de los 24 hs.(veinticuatro) para Asuncion y Gran Asuncion y 48hs para el interior del país desde el inicio de reclamo) y de no restablecerse el correcto funcionamiento del equipo, el prestador del servicio deberá instalar un equipo de respaldo (en un plazo no mayor dentro de los 24 hs.(veinticuatro) para Asuncion y Gran Asuncion y 48hs para el interior del país de notificada la falla por el técnico), hasta la resolución definitiva del inconveniente
- Servicio de capacitación permanente a usuarios y administradores de los dispositivos.
- La cobertura integral deberá contemplar servicios los días lunes a viernes en horarios de oficina, de 07:00 a 13:00hs, considerándose en ciertas ocasiones horarios extraordinarios y días sábados, con el fin de garantizar en todo momento el excelente funcionamiento de los dispositivos instalados y la calidad del servicio.
- **Asistencia Técnica de Urgencias: ante cualquier falla o desperfecto; conforme ha llamado por parte de la Administración de Contratos, en un plazo dentro de los 24 hs.(veinticuatro) para Asuncion y Gran Asuncion y 48hs para el interior del país de recibir el llamado. Este servicio será de uso único y exclusivo para el ítem 1,**

referirse al Plan de Entrega.

#### **RESPALDO Y GARANTÍAS**

- Disponibilidad de equipos de respaldo o back up, en el local del adjudicado, de al menos 1 Equipo para el ítem 1 y 2 Equipos para el ítem 2.
- Disponibilidad de infraestructura y talleres equipados con tecnología e instrumentos de diagnóstico y reparación, mobiliarios, stock permanente de repuestos e insumos, dispuestas en áreas físicas para servicios en simultáneos de varios equipos, que serán fiscalizados al momento de la evaluación.
- Disponibilidad de una persona de coordinación de servicios del contrato y dos técnicos certificados por el fabricante de la marca en condición de prestadores de servicios/asistencias abocadas al contrato específicamente.

#### **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

- Proveer todas las máquinas en los lugares indicados, en tiempo y forma, y ponerlas en perfecto estado de funcionamiento en un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del Contrato.
- Realizar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, reparaciones con técnicos especializados, transportes, instalación y puesta en servicio de las máquinas, provisión de repuestos necesarios de manera a garantizar la calidad de los archivos generados.
- Será responsable de la movilización de todos los recursos de personas, materiales, equipos, herramientas y cualquier otra providencia, corriendo con todos los gastos consecuentes de la movilización y utilización de esos recursos, en tiempo y calidad acorde con el suministro y prestación de servicios.
- Disponer de equipos de respaldo backup para sustituir las máquinas que presenten problemas insanables o cuando haya necesidad de retirar para reparación, por otra del mismo modelo.
- Proveer entrenamiento a los funcionarios, designados para operar las máquinas una vez instaladas.

#### **ASISTENCIA TÉCNICA Y MANTENIMIENTOS (PREVENTIVO Y CORRECTIVO)**

El CONTRATISTA es el único responsable del personal técnico necesario para la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, cargas sociales y otros beneficios establecidos en el código laboral vigente.

El CONTRATISTA deberá remitir todos los datos que faciliten la identificación del personal técnico que estará afectando al contrato.

Cualquier actividad del CONTRATISTA en las oficinas de la institución referente al Servicio mencionado, deberá realizar dentro de los horarios de trabajo establecidos por la misma.

#### **LECTURA DE CONTADORES**

El sistema de pago de cada máquina será por copias (impresión de fotocopias y/o impresión de documentos vía PC). Los escaneos de documentos no se considerarán como cómputo para pago por copias.

La lectura de los contadores será realizada mensualmente, y la institución pagará al contratista los servicios efectivamente realizados y aprobados por medio de informes o reportes de uso de los dispositivos, los pagos serán efectuados de acuerdo a las cantidades leídas y los precios estipulados en la planilla de precios del contratista.

En caso de que constaten errores en las hojas de lectura, referente a la cantidad de copias digitales e impresiones realizadas, estas detectadas con posterioridad a la facturación, los valores correspondientes podrán ser descontados o incluidos en las facturaciones siguientes.

***OBS: La lectura de contadores será exclusivamente por impresión de fotocopias y/o documentos impresos vía conexión a PC. Los documentos de escaneo no serán computados como impresión para su posterior pago y facturación mensual.***

#### **CARACTERÍSTICAS GENERALES:**

Los Equipos a proveer pueden ser equipos nuevos, sin uso previo, o bien equipos (usados) en óptimas condiciones de funcionamiento, cuya fecha de fabricación sea desde el año 2018 en adelante. Así mismo cada equipo deberá contar con tecnología digital, copias de alta resolución, sistema dúplex de copiado para copias de doble faz; conexión interfaz de red, con pantallas táctiles y programación para códigos de acceso.

#### **DESCRIPCIONES GENERALES**

- Los Equipos a proveer pueden ser equipos nuevos, sin uso previo, o bien equipos (usados) en óptimas condiciones de funcionamiento, cuya fecha de fabricación sea desde el año 2018 en adelante.
- Así mismo cada equipo deberá contar con tecnología digital, copias de alta resolución, sistema dúplex de copiado para copias de doble faz; conexión interfaz de red, con pantallas táctiles y programación para códigos de acceso.
- En caso de que algún equipo quede fuera de servicio, el mismo deberá ser reemplazado por otro de igual característica, dentro de los 24 hs.(veinticuatro) para Asuncion y Gran Asuncion y 48hs para el interior del país, una vez recibido el informe de fuera de servicio.

- La Convocante podrá solicitar equipos adicionales, para eventos especiales, bajo las mismas condiciones y con las mismas características que los equipos ofertados
- La Convocante se reserva el derecho de verificar in situ el estado de los equipos ofertados antes de su instalación.

**ITEM 1: MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES COLOR DE 16 MIL COPIAS MENSUALES COMO MÍNIMO**

<b>ESPECIFICACIONES BÁSICAS MÍNIMAS</b>	
<b>GENERALES</b>	
Equipo multifuncional:	<b>COLOR</b> con las funciones de Impresión, copiado y escaneo en red
Páginas por minuto (como mínimo):	35 ppm
Tecnología:	<b>Laser</b>
Panel de control:	Pantalla táctil color de 6 como minimo y teclado numérico puede ser fisico o desplegado en pantalla tactil.
Tiempo de calentamiento:	30 segundos o menos (encendido)
Tiempo de salida de la primera impresión:	Copiado: 8,5 segundos o menos, Impresión: 8,5 segundos o menos
Ciclo de trabajo máximo:	95.000 páginas por mes (como mínimo).
Tamaño del original (Copia y Escaneo):	Cama Plana / Alimentador de Originales: hasta legal (8,5x14) como mínimo
Memoria RAM:	Como mínimo 1 GB exigido Opcional: ampliable a 3GB
Procesador:	1,2 Ghz (Como mínimo)
Alimentador de Originales	Para 100 hojas como mínimo
Requisitos eléctricos:	220 240 V, 50 Hz.

<b>CONECTIVIDAD</b>	
Interfaces/Protocolos soportados:	10/100/1000 BaseTX TCP/IP, 2 USB 2.0 de alta velocidad, LAN inalámbrica IEEE 802.11 B/G/N, Wi-Fi opcional
Impresión de red:	Si, vía Ethernet y WIFI (opcional)
<b>FUNCIÓN DE IMPRESIÓN</b>	
Resolución:	300x300 dpi; 600x600 dpi; 1200x1200 dpi como mínimo
Controlador estándar.	PDL/Emulaciones: serán aceptadas cualquiera de las siguientes extensiones o emulaciones; PCL6 (PCL-5c y/o PCL-5e), PostScript 3. OPCIONAL: XPS , OPEN XPS
Compatibilidad con SO Windows:	Windows 7/ 8/ 8.1/ 10/ Server 2003/ Server2008/ Server 2012/ Unix / Linux
Rendimiento de Insumos	Negro 13.000 páginas y Colores 11.000 páginas c/color, como mínimo para asegurar la suficiente autonomía antes del cambio de cada pieza
<b>FUNCIÓN DE ESCÁNER</b>	
Tipo de escaneo:	Escáner color y blanco y negro
Resolución del escáner:	Desde 300 x 300 dpi hasta 600 x 600 dpi como mínimo
Funciones de escaneo:	USB, TWAIN, WIA, WSD, envío a PC (a también referido como "a carpeta", por protocolo SMB), a e-mail, a USB.
Velocidades de escaneo:	Blanco y negro / color: 60 ipm / 40 ipm (como mínimo) a 300 dpi
Formatos Escaneo	JPEG, PDF, TIFF, XPS, PDF/A
<b>FUNCIÓN DE COPIADO</b>	
Resolución Copiado:	600 x 600 dpi como mínimo
Copia continua:	1 a 999 / auto reinicializable a 1

Modo de imagen:	Modos Texto, Foto, Texto y Foto, Mapa
Ampliación / zoom:	Zoom automático, Tamaño completo, Índices preestablecidos de reducción y de ampliación, Zoom de 25 a 400% como mínimo en incrementos de 1%.
Otras funciones de copiado:	Selección automática de papel, inicio automático, cambio automático de bandeja, interruptor de copia, inversión positivo/negativo, copia dividida, compaginación electrónica.  Opcional: (desplazamiento de margen, número de página)
<b>SUMINISTRO DE PAPEL</b>	
Bandeja de Papel 1:	250 hojas como mínimo.
Bandeja de Papel 2:	500 hojas como mínimo.
Bandeja Multipropósito Manual	100 hojas como mínimo
Tamaño de papel soportados por bandeja 1 y 2:	desde carta, A4, oficio, legal y folio como requisito principal.
Estándar y MPT (bandeja multipropósito):	Media carta a legal (5.5 x 8.5-8.5x14) sobre, personalizado
Capacidad de la bandeja de salida de papel:	250 hojas como mínimo.
Tipos de papel Bandeja estándar	papel común, bond, reciclado
Tipos de papel bandeja multipropósito:	papel común, bond, etiquetas, reciclado, membretes, sobres, papel delgado/denso

**ITEM 2: MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES MONOCROMO DE 30.000 COPIAS MENSUALES COMO MÍNIMO**

<b>ESPECIFICACIONES BÁSICAS MÍNIMAS</b>
<b>GENERALES</b>

Equipo multifuncional:	Monocromática con funciones de impresión, escaneo y copiado
Páginas por minuto (como mínimo):	43 ppm
Tecnología:	Laser
Panel de control:	Pantalla táctil color de 6 como mínimo y teclado numérico puede ser físico o desplegado en pantalla táctil.
Tiempo de calentamiento:	40 segundos o menos (encendido)
Tiempo de salida de la primera impresión:	Copiado: 6 segundos o menos Impresión: 6 segundos o menos
Ciclo de trabajo máximo:	150.000 páginas por mes, como mínimo.
Tamaño del original (Copia y Escaneo):	Cama Plana / Alimentador de Originales: hasta legal (8,5x14) como mínimo
Memoria RAM:	Como mínimo 1 GB exigido Opcional: ampliable a 3GB
Almacenamiento:	Disco duro de 128 Gb (como mínimo) (opcional)
Requisitos eléctricos:	220 240 V, 50 Hz.
<b>CONECTIVIDAD</b>	
Interfaces/Protocolos soportados:	10/100/1000 BaseTX TCP/IP, 1 USB 2.0 de alta velocidad, LAN inalámbrica IEEE 802.11 B/G/N, Wi-Fi Direct (opcional)
Impresión de red:	Si, vía Ethernet
<b>FUNCIÓN DE IMPRESIÓN</b>	
Resolución:	300x300 dpi; 600x600 dpi; 1200x1200 dpi como mínimo



Controlador estándar:	PDL/Emulaciones: serán aceptadas cualquiera de las siguientes extensiones o emulaciones; PCL6 (PCL-5c y/o PCL-5e), PostScript 3. OPCIONAL: XPS , OPEN XPS
Compatibilidad con SO Windows:	Windows 7/ 8/ 8.1/ 10/ Server 2003/Server 2008/Server 2012/Server 2012 R2.
Rendimientos de Insumos	Cartucho de Toner Negro con capacidad de 20.000 páginas como mínimo. Cilindro de 300.000 páginas como mínimo, para equipos que implementa este componente en forma separada del cartucho de toner o Cilindro de 20.000 paginas como minimo para equipos que implementa este componente como parte del cartucho de toner.
<b>FUNCIÓN DE ESCANEO</b>	
Tipo de escaneo:	Escáner color y blanco y negro
Resolución del escáner:	Desde 300 x 300 dpi hasta 600 x 600 dpi como mínimo
Funciones de escaneo:	USB, TWAIN, WIA, WSD, SMB, a e-mail, a USB. Escaneo continuo con pausa que permita al usuario seguir agregando documentos a escanear en un mismo archivo.
Velocidades de escaneo:	Blanco y negro / color: a 200 dpi 40 ipm (como mínimo).
Función de Escaneo con Alimentador de Originales dúplex	Dúplex En una sola pasada
<b>FUNCIÓN DE COPIADO</b>	
Resolución de Copiado:	600 x 600 dpi como mínimo
Copia continua:	1 a 999 / auto reiniciable a 1
Modo de imagen:	Modos Texto, Foto, Texto y Foto, Mapa, Texto Claro/Línea Fina
Ampliación / Zoom:	Zoom automático, Tamaño completo, Índices preestablecidos de reducción y de ampliación, Zoom de 25 a 400% como mínimo en incrementos de 1%.

Otras funciones de copiado:	Selección automática de papel, inicio automático, cambio automático de bandeja, interruptor de copia, inversión positivo/negativo, copia dividida, compaginación electrónica.  Opcional: (desplazamiento de margen, número de página)
<b>SUMINISTRO DE PAPEL</b>	
Bandeja de Papel 1:	500 hojas como mínimo.
Bandeja de Papel 2:	500 hojas como mínimo.
Bandeja Multipropósito Manual	100 hojas como mínimo
Tamaño de papel soportados por bandeja 1 y 2:	desde carta, A4, oficio, legal y folio como requisito principal.
Estándar y MPT (bandeja multipropósito):	Media carta a legal (5.5 x 8.5-8.5x14) sobre, personalizado
Capacidad de la bandeja de salida de papel:	150 hojas como mínimo.
Tipos de papel Bandeja estándar	papel común, bond, reciclado
Tipos de papel bandeja multipropósito:	papel común, bond, etiquetas, reciclado, membretes, sobres, papel delgado/denso

**Observación:** Los equipos deberán venir acompañados de sus respectivas mesas para su ubicación y puesta en funcionamiento.

## Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

El Sr. Mario Miguel Martínez, Jefe de la Unidad de Tecnología e del SERVICIO NACIONAL DE ERRADICACION DEL PALUDISMO- SENEPA, solicita el Servicio de Alquiler de fotocopadoras correspondiente.

Dicho llamado se rige por la modalidad de la Licitación por Concurso de Ofertas, el pedido obedece a que Es necesario la realización de un procedimiento de contratación para el Alquiler de Fotocopiadoras para el SENEPA, teniendo en cuenta

las necesidades de las distintas dependencias de la Institución de contar con dicho servicio, corresponde a un llamado periódico, las Especificaciones Técnicas fueron establecidas conforme a lo establecido en el Ley N° 2051/03 De Contrataciones Públicas y sus Reglamentaciones, con el objetivo de proporcionar suficiente información para que los oferentes puedan preparar sus ofertas eficientemente y con precisión.

## Plan de entrega de los bienes

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

Distribución de Ítem 1 - Equipos Color					
Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	fotocopiadoras Multifuncionales a Color de 16.000 copias o más (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>(Dirección General)</b>  Oficina Central del SENEPA  Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción	Posterior a la firma del Contrato se emitirá la Orden de compra y/o Servicio, y una vez recepcionada por el oferente, el mismo debera realizar la entrega de lo adjudicado hasta un plazo de 15 (quince) días hábiles conforme a lo estipulado en la Orden de Compra y/o servicio.
1	fotocopiadoras Multifuncionales a Color de 16.000 copias o más (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>(Dirección Administrativa)</b>  Oficina Central del SENEPA  Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción	

1	fotocopiadoras Multifuncionales a Color de 16.000 copias o más (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>(Dirección Técnica)</b>  Oficina Central del SENEPA  Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción
---	--	---	--------	---

1	fotocopiadoras Multifuncionales a Color de 16.000 copias o más (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>(Departamento Técnico de Apoyo Administrativo)</b>  Oficina Central del SENEPA  Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción
---	--	---	--------	--

Distribución de Ítem 2 -Equipos Monocromáticos					
Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes

2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>(Departamento Recursos Humanos)</b>  Oficina Central del SENEPA  Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción	
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>(Departamento Transporte)</b>  Oficina Central del SENEPA  Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción	Posterior a la firma del Contrato se emitirá la Orden de compra y/o Servicio, y una vez recepcionada por el oferente, el mismo debera realizar la entrega de lo adjudicado hasta un plazo de 15 (quince) días hábiles conforme a lo estipulado en la Orden de Compra y/o servicio.
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>(Departamento Tesorería)</b>  Oficina Central del SENEPA  Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción	
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>(Departamento Contabilidad)</b>  Oficina Central del SENEPA  Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción	

2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<p><b>(Departamento Zonas Operativas Regionales)</b></p> <p>Oficina Central del SENEPA</p> <p>Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción</p>
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<p><b>(Departamento Entomología)</b></p> <p>Oficina Central del SENEPA</p> <p>Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción</p>
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<p><b>(Departamento Programas)</b></p> <p>Oficina Central del SENEPA</p> <p>Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción</p>
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<p><b>(Programa Nacional de Control del Dengue)</b></p> <p>Oficina Central del SENEPA</p> <p>Manuel Dominguez entre Brasil y Tte. Rojas Silva - Asunción</p>

2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>Zona I - Concepción</b>  <i>Dr. Marcial Royg y Diagonal Ibañez Rojas</i>  <i>Concepción - Concepción</i>
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>Zona II - San Pedro Norte</b>  <i>Mcal. Estigarribia y Pancha Garmendía</i>  <i>San Pedro del Ykuamandiju - San Pedro</i>
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>Zona II - San Pedro Sur</b>  <i>Colon y Libertad - Fracción Rosita Melo</i>  <i>San Estanislao - San Pedro</i>
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>Zona III - Cordillera</b>  <i>Mallorquín N° 1224 c/ Intendente Ortiz - Caacupé</i>  <i>Caacupé - Cordillera</i>
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>Zona IV - Guairá</b>

Natalicio  
Talavera e/  
Colón y  
Curuguaty.

Villarrica - Guairá

2      fotocopadoras  
de 30.000  
copias o más a  
monocromo  
(costo por  
hoja/copia).

1      unidad

**Zona V -  
Caaguazú**

Pitiantuta y Dr.  
Ignacio A. Cnel.  
Oviedo.

Coronel Oviedo -  
Caaguazú

2      fotocopadoras  
de 30.000  
copias o más a  
monocromo  
(costo por  
hoja/copia).

1      unidad

**Zona VI -  
Caazapá**

Avda. Madame  
Lynch c/  
Boulevard -  
Caazapá.

Caazapá -  
Caazapá

2      fotocopadoras  
de 30.000  
copias o más a  
monocromo  
(costo por  
hoja/copia).

1      unidad

**Zona VII -  
Itapúa**

Gral. Briguez  
casi Honorio  
González

Encarnación -  
Itapúa

2      fotocopadoras  
de 30.000  
copias o más a  
monocromo  
(costo por  
hoja/copia).

1      unidad

**Zona VIII -  
Misiones**

Beato R.  
González  
e/Lomas  
Valentinas San  
Ignacio.



*San Juan  
Bautista -  
Misiones*

2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>Zona IX - Paraguarí</b>  <i>Ruta Nacional Nº 1 y Eliodoro Baez - Paraguarí.</i>  <i>Paraguarí - Paraguarí</i>
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>Zona X - Alto Paraná</b>  <i>Avda Monday y Van Aaken</i>  <i>Pdte. Franco. - Alto Paraná</i>
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>Zona XI - Central</b>  <i>Soldado Ovelar casí R Moreno</i>  <i>Fernando de la Mora. - Central</i>
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>Zona XII - Ñeembucú</b>  <i>Eulogio Gimenez - Pilar.</i>  <i>Pilar - Ñeembucú</i>
2	fotocopiadoras de 30.000 copias o más a monocromo (costo por hoja/copia).	1	unidad	<b>Zona XIII - Amambay</b>

*Gral Bruguez y  
Bernardino  
Caballero 147  
Pedro Juan  
Caballero.*

*Pedro Juan  
Caballero -  
Amambay*

2      fotocopadoras  
de 30.000  
copias o más a  
monocromo  
(costo por  
hoja/copia).      1      unidad

**Zona XIV -  
Canindeyú**

*Avda. Salto del  
Guaira y 15 de  
Agosto Puente  
Kyjha.*

*Puente Kyjha -  
Canindeyú*

2      fotocopadoras  
de 30.000  
copias o más a  
monocromo  
(costo por  
hoja/copia).      1      unidad

**Zona XVIII -  
Capital**

*Cap. Victor  
Brizuela casi  
Pitiantuta*

*Asunción -  
Capital*

## Plan de entrega de los servicios

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
------	----------------------	----------	------------------	--------------------------------	---

1	Servicio de Alquiler de Fotocopiadora color de 16.000 copias o más (costo por hoja/copia). Cantidad inicial 4 (cuatro) unidades.	1	Unidad	Edificio SENEPA. Manuel Dominguez entre Avda Brasil y Tte Rojas Silva, Asunción, Paraguay.	<i>Posterior a la firma del Contrato se emitirá la Orden de compra y/o Servicio, y una vez recepcionada por el oferente, el mismo debera realizar la entrega de lo adjudicado hasta un plazo de 15 (quince) días hábiles conforme a lo estipulado en la Orden de Compra y/o servicio.</i>
2	Servicio de Alquiler de Fotocopiadora Monocromática de 30.000 copias o más (costo por hoja/copia). Cantidad inicial 24 (Veinticuatro) unidades.	1	Unidad	Edificio SENEPA. Manuel Dominguez entre Avda Brasil y Tte Rojas Silva, Asunción, Paraguay.	

Inicialmente se deberá proveer la cantidad inicial establecida de máquinas en los lugares indicados, y ponerlas en perfecto estado de funcionamiento en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del Contrato y/o la recepción de la nota oficial emitida por la Contratante.

La cantidad de equipos podrá ser aumentada de acuerdo a las necesidades institucionales, mediante nota oficial emitida por la CONTRATANTE, y los equipos proveídos deberán ser de las mismas características a los detallados en la oferta y deberán ser entregados en un plazo no mayor a 48(cuarenta y ocho) horas posteriores a la recepción de la nota oficial.

La recepción de los servicios será realizada mediante un formulario o nota de remisión. Para que la misma tenga valor, deberán tener el acuse de recibo de los ítems con el Visto Bueno de la Administración del Contrato.

Para el inicio del contrato se deberá presentar el formulario de contador de copias realizado, el cual será firmado por ambas partes y será requerido para la facturación. El contador de copias del sistema servirá como índice para la validación inicial y para el cierre será registrada en el último día hábil de cada mes.

## 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 indican a continuación:

No Aplica

## Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será: **INFORME**

Frecuencia: **MENSUAL**.

**Planificación de indicadores de cumplimiento:**

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será: **INFORME**.

Frecuencia: Mensual.

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según la carta de invitación)
Informe	Informe o reporte de contadores de uso de los equipos	En forma mensual durante la vigencia del contrato.

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.

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 las bases y condiciones, siempre y cuando la convocante determine que el oferente está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

1. La adjudicación en los 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 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 requerida, 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
a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
d) 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;
e) 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.
f) Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la firma del contrato.
2. Documentos. Consorcios
a) Cada integrante del consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.

b) Original o fotocopia del consorcio constituido.

c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.

d) 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, deberá especificar la obligación dispensada y el alcance de la dispensa.

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

## 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.

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 participen 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:

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

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

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 de 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 procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes: Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al 15% (quince por ciento) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:  $Pr = P \times IPC1 - IPC0$  **Donde:** Pr: Precio Reajustado. P: Precio adjudicado IPC1: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la entrega de producto. IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de sobres. Solo se reajustará sobre los bienes aún no proveídos y si el contratista no se encuentra con retraso respecto al cronograma de entregas aprobadas.

## Porcentaje de multas

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

0,50 %

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

0,10

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 el pliego de bases y condiciones.

## 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;
- ii. Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato;
- 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 Fiel 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; o
- 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:

No Aplica

## 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).



# 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.

