POLICÍA NACIONAL

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande rapera ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

Dirección General de Administración y finanzas

Departamento de la Unidad Operativa de Contrataciones

ADENDA N° 1

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 35/2018 PARA LA ADQUISICIÓN DE UTILES DE OFICINA ID N° 352.172

Asunción, 02 de octubre de 2018

Señores
OFERENTES
Presente

El Departamento de la Unidad Operativa de Contratación (UOC), de conformidad al Art. 22, Ley N° 2051/03, procede a efectuar **ENMIENDAS** al Pliego de Bases y Condiciones.
Asimismo, les recordamos que las modificaciones y enmiendas realizadas formarán parte del Pliego de Bases y Condiciones; y por consiguiente, serán de observación y aplicación obligatoria por parte de los oferentes.

1 **MODIFIQUESE** en la Carta de Invitación y en el "Sistema de Información de las Contrataciones Públicas" (SICP) la Descripción del llamado quedando de la siguiente forma: **"CONTRATACION DIRECTA N° 35/2018 PARA LA ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA" ID N° 352172.**

2 **MODIFIQUESE** en el "Sistema de Información de las Contrataciones Públicas" (SICP) etapa y plazos

3 **MODIFIQUESE** en los siguientes puntos del Anexo B, Datos de la Contratación (DDLC); quedando de la siguiente manera:

26 - Las condiciones de pago: El pago del Suministro objeto de la presente Licitación se hará en guaraníes, previstos en el Objeto del Gasto 340 Bienes de consumo de oficinas e insumos; con Fuente de Financiamiento 10 (FF10) Recursos del Tesoro Público y Fuente de Financiamiento 30 (FF-30), Recursos Institucionales, asignados en el Presupuesto General de Gastos de la Nación, aprobado por Ley N° 6026/2018.
Una vez recepcionada la factura crédito de los servicios realizados y con la remisión, dependiendo de la disponibilidad del Plan de Caja, el plazo de pago por parte de la Convocante será de 60 (sesenta) días, posteriores a la entrega de la factura crédito, al Decreto Nº 7781/2006 (Pago Directo a Proveedores).
De dicha factura se retendrá el equivalente al 0.4% (cero puntos cuatro por ciento) sobre el importe de la misma, deducidos los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en el Art. 41º de la Ley Nº 2.051/2003, modificado por la Ley Nº 3.439/2007 de Contrataciones Públicas.
Para tener derecho a todo cobro la contratada deberá presentar recibo de dinero membretado y contar con el Certificado de Cumplimiento tributario vigente.

33 El lugar de entrega de los bienes o prestación de los bienes es:

- **Tesorería del Programa 2.2.0 Empleo y Protección Social**

Dir: Avda. Mariscal López 1806 esq. Juscelino Kubitschek (Hospital de Policía Rigoberto Caballero).
Tel: (021) 204.840

- **Tesorería del Programa 2.1.7 Servicio de Identificación de Personas**

Dir: R.I. 2 Ytororó esq. Avda. Boggiani
Tel: (021) 605.461

- **Tesorería del Programa 2.1.6 – Formación y Capacitación**

Dir: Avda. del Cadete y Ofic. Leongino Santacruz - Bo Molino - Luque
Tel: (021) 670.978

- **Tesorería del Programa 2.1.2 – Investigación de Hechos Punibles**

Dir: Avda. Azara c/ EE.UU.
Tel: (021) 493.977

POLICIA NACIONAL PARAGUAY DIREC. GRAL. DE ADM. Y FINANZAS Dpto. U.O.C.

4 **MODIFIQUESE** en los siguientes puntos del Anexo C y en el "Sistema de Información de las Contrataciones Públicas" (SICP) - Especificaciones Técnicas de los Servicios a ser Adquiridos, quedando de la siguiente manera:

1. Especificaciones Técnica

Ítem	PROGRAMA	Descripción del Bien	Especificaciones Técnicas	U.M.	Presentación
1	2.2.0	Tóner para fotocopiadora negro (original/compatible)	Tóner color negro original del fabricante, para fotocopiadora Canon multifunción láser 1435i (GPR-54), no compatible, no remanufacturado, no reacondicionado, no recargado. Garantía 12 meses.	Unidad	Caja
2	2.2.0	Tóner para impresora negro (original/compatible)	Tóner para impresora, negro, original del fabricante Canon 400i (Canon GPR-48), no compatible, no remanufacturado, no reacondicionado, para multifunción de la marca, capacidad: 15.000 copias como mínimo.	Unidad	Caja
3	2.1.7	Tóner para Fotocopiadora Canon Negro IRADVC350IF.(GPR51)	Tóner para Fotocopiadora Canon IRADVC350IF , color negro Original del fabricante, no re manufacturado ni reacondicionado, Garantía 12 meses.	Unidad	Caja
4	2.1.7	Tóner para Fotocopiadora Canon Color IRADVC350IF.(GPR51)	Tóner para Fotocopiadora Canon IRADVC350IF , color CYAN código 8517B003(AA) Original del fabricante, no re manufacturado ni reacondicionado, Garantía 12 meses.	Unidad	Caja
5	2.1.7	Tóner para Fotocopiadora Canon Color IRADVC350IF.(GPR51)	Tóner para Fotocopiadora Canon IRADVC350IF , color MANGETA código 8518B003(AA) Original del fabricante, no re manufacturado ni reacondicionado, Garantía 12 meses.	Unidad	Caja
6	2.1.7	Tóner para Fotocopiadora Canon Color IRADVC350IF.(GPR51)	Tóner para Fotocopiadora Canon IRADVC350IF , color YELLOW código 8519B003 (AA) Original del fabricante, no re manufacturado ni reacondicionado, Garantía 12 meses.	Unidad	Caja
7	2.1.6	Tóner para fotocopiadora negro (original/compatible) LEXMARK MS 317 dn	Tóner para fotocopiadora - LEXMARK MS 317 dn cartucho original - . Original del fabricante, no recargado, no remanufacturado, ni reacondicionado, no compatible y con garantía de 12 meses, rendimiento normal para 1500 (mil quinientos) copias	Unidad	Unidad
8	2.1.6	Tóner para fotocopiadora negro (original/compatible) Talskalfa kyocera TK-477	Tóner fotocopiadora Talskalfa kyocera TK-477 Original del fabricante, no recargado, no remanufacturado, ni reacondicionado, no compatible y con garantía de 12 meses	Unidad	Unidad
9	2.1.6	Tóner para fotocopiadora negro (original/compatible) OKI MB491+LP (para 12 copias)	Tóner para fotocopiadora OKI MB491+LP Original del fabricante, no recargado, no remanufacturado, ni reacondicionado, no compatible y con garantía de 12 meses (para 12 copias)	Unidad	Unidad
10	2.1.6	Cartucho de tinta para impresora color HP Nº 664	Cartucho de tinta para impresora color HP Nº 664 Original del fabricante, no recargado, no remanufacturado, ni reacondicionado, no compatible y con garantía de 12 meses	Unidad	Caja
11	2.1.6	Cartucho de tinta para impresora negro HP Nº 21	Cartucho de tinta para impresora negro HP Nº 21. Original del fabricante, no recargado, no remanufacturado, ni reacondicionado, no compatible y con garantía de 12 meses	Unidad	Caja
12	2.1.6	Cartucho de tinta para impresora Color HP Nº 21	Cartucho de tinta para impresora negro HP Nº 21. Original del fabricante, no recargado, no remanufacturado, ni reacondicionado, no compatible y con garantía de 12 meses	Unidad	Caja
13	2.1.6	Cartucho de tinta para impresora negro HP Nº 60	Cartucho de tinta para impresora negro HP Nº 60. Original del fabricante, no recargado, no remanufacturado, ni reacondicionado, no compatible y con garantía de 12 meses	Unidad	Caja
14	2.1.6	Cartucho de tinta para impresora negro HP Nº 61	Cartucho de tinta para impresora negro HP Nº 61. Original del fabricante, no recargado, no remanufacturado, ni reacondicionado, no compatible y con garantía de 12 meses	Unidad	Caja
15	2.1.6	Cartucho de tinta para impresora negro HP Nº 662	Cartucho de tinta para impresora negro HP Nº 662. Original del fabricante, no recargado, no remanufacturado, ni reacondicionado, no compatible y con garantía de 12 meses	Unidad	Caja
16	2.1.6	Cartucho de tinta para impresora negro HP Nº 664	Cartucho de tinta para impresora negro HP Nº 664. Original del fabricante, no recargado, no remanufacturado, ni reacondicionado, no compatible y con garantía de 12 meses	Unidad	Caja
17	2.1.2	Tóner para fotocopiadora Ricoh negro	Tóner para impresora Ricoh MPC 305 SP, color negro, original de fabricante, no remanufacturado, no reacondicionado, ni compatible.	Unidad	Caja
18	2.1.2	Tóner para fotocopiadora negro (original) Brother DCP 8150 (TN750)	Tóner para fotocopiadora negro (original) Brother DCP 8150 DN printer. Original del fabricante, no recargado, no remanufacturado, ni reacondicionado, no compatible y con garantía de 12 meses	Unidad	Caja
19	2.1.2	Tóner para fotocopiadora (original/compatible) Brother DCP-L5600 DN (TN 3449)	Tóner para fotocopiadora (original) Brother DCP-L5600DN. Original del fabricante, no recargado, no remanufacturado, ni reacondicionado, no compatible y con garantía de 12 meses	Unidad	Caja
20	2.1.6	Bolígrafo común	Plantilla UO010 - Bolígrafo clásico azul.	Unidad	Unidad
21	2.1.6	Lapicera	Lapicera tipo Floating originales carcasa en color rojo , tinta de	Unidad	Unidad

POLICÍA NACIONAL PARAGUAY
DIREC. GRAL. DE ADM. Y FINANZAS
Dpto. U.O.C.

			color azul incluye estuche		
22	2.1.6	Carpeta archivadora plastificada	Carpeta archivadora de cartulina plastificada, tamaño oficio de varios colores (a convenir), con herraje de metal antioxidante	Unidad	Unidad
23	2.1.6	Memoria USB 16 GB	Memoria USB de 16 GB	Unidad	Unidad
24	2.1.6	Memoria USB 32 GB	Memoria USB de 32 GB	Unidad	Unidad
25	2.1.6	Repuesto para lapicera N° 8	Repuesto para bolígrafo -Carga floting para lapicera punta 0.8, color a convenir	Unidad	Unidad
26	2.1.2	Papel Tamaño Oficio	Plantilla: RP003 - Papel alcalino tamaño oficio (Blanco), ver ficha en el SICP	Unidad	Resma
27	2.1.2	Papel Tamaño A4	Plantilla: RP002 - Papel alcalino tamaño A4 (Blanco), ver ficha en el SICP	Unidad	Resma
28	2.1.2	Papel higiénico perfumado	Papel higiénico Perfumado, doble hoja precortado de 30 metros cada unidad cotizar por paquete de 4 unidades	Unidad	Paquete

Obs: se establece la columna de Programas a fin de identificar los productos que corresponde a las distintas tesorerías.

Los Toners y Cartuchos deben ser originales de la marca de los equipos a que corresponden en su totalidad no se aceptaran productos alternativos o compatibles, no recargados.

El periodo de validez de la Garantía de los bienes será de 12 (doce) meses. Eso implica que todos los bienes deben tener vencimiento superior a 12 (doce) meses, contados desde la fecha de recepción de los mismos.

2 Plan de ejecución del servicio y Lugar.

Todos los pedidos se realizarán a través de orden de compra emitida por la Tesorería del Programa 2.2 Empleo y Protección Social, Tesorería del Programa 2.1.7 Servicio de Identificaciones de Personas, Tesorería del Programa 2.1.6 Formación y Capacitación y Tesorería del Programa 2.1.2 Investigación de Hechos Punibles

Lugar de entrega:

ITEMNS 1 Y 2 Dirección General de Sanidad Policial - Hospital Central de Policía "Rigoberto Caballero", sito en Avda. Mcal. López esquina Avda. Juscelino Kubitschek, Bloque "C". 3er. Piso (Tesorería).

ITEMNS 3 al 6 Tesorería del Programa 2.1.7 Servicio de Identificación de Personas sito en R.I. 2 Ytororó esq. Avda. Boggiani

ITEMNS 7 al 16 y del 20 al 25 Tesorería del Programa 2.1.6 Formación y Capacitación sito en Avda. del Cadete y Ofic. Leongino Santacruz – Bo Molino - Luque

ITEMNS 17 al 19 y del 26 al 28 Tesorería del Programa 2.1.2 Investigación de Hechos Punibles sito en Avda. Azara c/ EE.UU.

Plazo de entrega: Una vez recepcionada la orden de pedido por parte del adjudicado, deberá realizar la entrega en un plazo no mayor a tres días hábiles, en los siguientes horarios

Tesorería del Programa 2.2.0 Empleo y Protección Social de 07:30 a 12:00 o de 13:00 a 17:00 hs. Hospital Central de Policía "Rigoberto Caballero"

Tesorería del Programa 2.1.7 Servicio de Identificación de Personas en el horario de 07:00 a 15:00 hs.

Tesorería del Programa 2.1.6 Formación y Capacitación en el horario de 07:00 a 11:30 hs.

Tesorería del Programa 2.1.2 Investigación de Hechos Punibles en el horario de 07:00 a 15:00 hs.

Documentos de entrega:

Los bienes requeridos se darán por entregados con la Nota de Remisión. Estos documentos deberán contener los siguientes datos (como mínimo):

a) Número de orden de pedido y contrato
b) Cantidad del bien entregado
c) Descripción de los bienes entregados

Este documento deberá estar firmado por el Jefe de Adquisiciones, encargada de Patrimonio y un representante de la Auditoría Interna Institucional.

Las formas y condiciones de pago:

El pago se hará en guaraníes, con fondos provenientes de la Ley del Presupuesto General de la Nación para año 2018, Fuente de Financiamiento 10 (FF10) Recursos del Tesoro Público y Fuente de Financiamiento 30 (FF-30)

La solicitud de pago se realizará por escrito, mediante nota dirigida a la Tesorería del Programa 2.2

POLICÍA NACIONAL PARAGUAY DIREC. GRAL. DE ADM. Y FINANZAS Dpto. U.O.C.

Empleo y Protección Social, Tesorería del Programa 2.1.7 Servicio de Identificaciones de Personas, Tesorería del Programa 2.1.6 Formación y Capacitación y Tesorería del Programa 2.1.2 Investigación de Hechos Punibles, indicando el N° de Contrato, acompañado de los siguientes documentos:

- Factura legal (original)
- Nota de remisión aprobada por el Administrador del Contrato,
- Certificado de Cumplimiento Tributario vigente,
- Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente, y
- Formularios FIP y FIS.

Una vez recepcionada la factura crédito y aprobadas las documentaciones requeridas, el plazo para el pago será dentro de los 60 (sesenta) días posteriores, plazo sujeto a la disponibilidad del Plan de Caja asignado para la Institución por el Ministerio de Hacienda.

5 **AGREGUESE** en el punto del Anexo E Documentos de la Oferta – V Otros documentos., lo siguiente:

Declaración Jurada que los bienes tienen una garantía de 12 (doce) meses. Eso implica que todos los bienes deben tener vencimiento superior a 12 (doce) meses, contados desde la fecha de recepción de los mismos. (aplicable a los ítems 1 al 19).

6 **MODIFIQUESE** en MODELO DE CONTRATO, en los siguientes puntos, quedando de la siguiente manera:

6. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.

[Formato de Tabla para contrato abierto - Cantidades mínimas y máximas]

Nro. De Orden	Nro. De Ítem/Lote	Descripción	Marca	Procedencia	Unidad de Medida	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Precio Unitario	Monto mínimo	Monto máximo

Total: *[sumatoria de columna de montos mínimos y sumatoria de columna de montos máximos]*

El monto mínimo del presente contrato asciende a la suma de_____ y el monto máximo es de_____

En consideración a los pagos que la Contratante hará al Proveedor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Proveedor se compromete a proveer los Bienes al Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato.

La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste.

7. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato será hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

8. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS

Todos los pedidos se realizarán a través de orden de compra emitida por la Tesorería del Programa 2.2 Empleo y Protección Social, Tesorería del Programa 2.1.7 Servicio de Identificaciones de Personas, Tesorería del Programa 2.1.6 Formación y Capacitación y Tesorería del Programa 2.1.2 Investigación de Hechos Punibles

Lugar de entrega:

ITEMNS 1 Y 2 Dirección General de Sanidad Policial - Hospital Central de Policía "Rigoberto Caballero", sito en Avda. Mcal. López esquina Avda. Juscelino Kubitschek, Bloque "C". 3er. Piso (Tesorería).

ITEMNS 3 al 6 Tesorería del Programa 2.1.7 Servicio de Identificación de Personas sito en R.I. 2 Ytororó esq. Avda. Boggiani

ITEMNS 7 al 16 y del 20 al 25 Tesorería del Programa 2.1.6 Formación y Capacitación sito en Avda. del Cadete y Ofic. Leongino Santacruz – Bo Molino - Luque

ITEMNS 17 al 19 y del 26 al 28 Tesorería del Programa 2.1.2 Investigación de Hechos Punibles sito en Avda. Azara c/ EE.UU.

POLICIA NACIONAL PARAGUAY
DIREC. GRAL. DE ADM. Y FINANZAS
Dpto. U.O.C.

Plazo de entrega: Una vez recepcionada la orden de pedido por parte del adjudicado, deberá realizar la entrega en un plazo no mayor a tres días hábiles, en los siguientes horarios
Tesorería del Programa 2.2.0 Empleo y Protección Social de 07:30 a 12:00 o de 13:00 a 17:00 hs.
Hospital Central de Policía "Rigoberto Caballero"
Tesorería del Programa 2.1.7 Servicio de Identificación de Personas en el horario de 07:00 a 15:00 hs.
Tesorería del Programa 2.1.6 Formación y Capacitación en el horario de 07:00 a 11:30 hs.
Tesorería del Programa 2.1.2 Investigación de Hechos Punibles en el horario de 07:00 a 15:00 hs.

Documentos de entrega:

Los bienes requeridos se darán por entregados con la Nota de Remisión. Estos documentos deberán contener los siguientes datos (como mínimo):

a) Número de orden de pedido y contrato
b) Cantidad del bien entregado
c) Descripción de los bienes entregados

Este documento deberá estar firmado por el Jefe de Adquisiciones, encargada de Patrimonio y un representante de la Auditoría Interna Institucional

9. CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD.

El oferente adjudicado se obliga a entregar los bienes en las condiciones ofertadas y cumpliendo las especificaciones técnicas y criterios de sustentabilidad declarados en su oferta, bajo apercibimiento de ser pasible de las sanciones establecidas en el Art. 72° de la Ley N° 2.051/03 de Contrataciones Públicas. (Aplicable a los Ítems N° 26 y 27)

10. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de la Tesorería del Programa:
* Programa 2.1.2 Investigación de Hechos Punibles
* Programa 2.1.6 Formación y Capacitación
* Programa 2.1.7 Servicio de Identificación de Personas
* Programa 2.2.0 Empleo y Protección Social

La Unidad Administradora del Contrato tiene la responsabilidad de la gestión de éste, monitoreando el cumplimiento de las condiciones pactadas, los plazos, el seguimiento continuo al Contrato con el acompañamiento necesario, además de realizar las acciones necesarias para asegurar una correcta ejecución contractual

Corresponderá al Departamento de la Unidad Operativa de Contratación, de manera enunciativa y no limitativa, gestionar garantías, adendas, realizar el seguimiento de la ejecución contractual de conformidad a las condiciones pactadas, gestionar aplicación de multas, sanciones y la rescisión del contrato cuando corresponda.

La Dirección General de Administración y Finanzas a través de las Tesorerías son responsables de la administración del Contrato y deberán contar con un Informe de los equipos que hayan recibido los servicios de mantenimiento efectivamente, así como el porcentaje de ejecución del Contrato, de manera a que esta cuente con todas las documentaciones respaldatorias necesarias para la obligación contable y la orden de pago respectiva.

11. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato. La garantía de fiel cumplimiento debe ser equivalente al 10 % del monto total del contrato, con vigencia hasta el 30 de enero de 2020.

Será de exclusiva responsabilidad de El Proveedor mantener vigente la póliza por el término requerido en el contrato, sin que para ello sea necesaria la solicitud expresa de la Convocante. En caso de ampliaciones de plazos contractuales, el período de validez de la póliza deberá indefectiblemente ser ajustada al nuevo período de vigencia contractual treinta (30) días calendario antes del vencimiento de la última garantía vigente. La vigencia de la garantía renovada, deberá ser a partir del día siguiente del vencimiento de la última garantía vigente.

La falta de constitución y entrega oportuna de las garantías será causal de rescisión del contrato por culpa de El Proveedor, en cuyo caso la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del Art. 36 de la ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

POLICIA NACIONAL PARAGUAY
DIREC. GRAL. DE ADM. Y FINANZAS
Dpto. U.O.C.

12.OBLIGATORIEDAD DE DECLARAR INFORMACIÓN DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR EN EL SICP.

El PROVEEDOR deberá proporcionar los datos de identificación de sus subcontratistas, 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, para ello el Contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), disponibles a través del SIPE, en la dependencia de la Administradora del Contrato según corresponda.

Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el PROVEEDOR está obligado a actualizar el (FIP).

Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores, la CONTRATANTE, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el PROVEEDOR se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el IPS.

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 el PROVEEDOR y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.

El PROVEEDOR 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 Instituto de Previsión Social, así como por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del Contrato por causa imputable al PROVEEDOR.

En caso de detectarse que el PROVEEDOR 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.

13. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. El valor de las multas será: 0,5 % por cada día de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados. Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (10%), la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "*De Contrataciones Públicas*", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

La Contratante queda debidamente autorizada a deducir la multa, en forma automática y sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial alguna, de la factura presentada por el Proveedor. Para el efecto servirá de base para el cobro de la multa el informe realizado por la Tesorería respectiva y la Auditoría Interna. La deducción se hará al momento de la obligación de la factura respectiva por parte de la División Contabilidad.

14. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato. (CGC y CEC).

15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

El mecanismo formal de resolución de conflictos será: Las controversias que se susciten entre la Contratante y la Contratista, con motivo de la interpretación o aplicación de los derechos de éstos contemplados en los artículos 55 y 56 de la Ley, podrán ser resueltas por los procedimientos de avenimiento (art. 85° de la Ley 2051/03 y art. 123° del Decreto Nº 21909/03). Así mismo, cualquier controversia que se suscite con relación a la interpretación y cumplimiento del Contrato y que las partes

POLICIA NACIONAL PARAGUAY
DIREC. GRAL. DE ADM. Y FINANZAS
Dpto. U.O.C.

no llegasen a un acuerdo, será dirimida en Jurisdicción Civil y Comercial de los Tribunales Ordinarios de la Ciudad de Asunción.

16. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., sin que esta nulidad genere responsabilidad alguna para la Policía Nacional, salvo el deber de LAS PARTES de asumir las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo efectivamente ejecutado del contrato.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay a los _____ días del mes de _____ del año 2018.

Obs.: Los requisitos no modificados en esta Adenda quedan invariables.

POLICIA NACIONAL PARAGUAY DIREC. GRAL. DE ADM. Y FINANZAS Dpto. U.O.C.

CPN. IGNACIA BRITEZ DE MORENO
Subcomisario INTD.
Jefa Int. Departamento UOC

Dirección General de Administración y Finanzas
Dpto. de la Unidad Operativa de Contrataciones

CARTA DE INVITACIÓN ESTÁNDAR

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 35/2018
ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA

ID N° 352.172

AÑO 2018

DIREC. GRAL. DE
ADM. Y FINANZAS
Dpto. U.O.C.

[Aprobado por Resolución DNCP N° 1510 de fecha 26 de abril de 2018]