

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

**Policia Nacional / Ministerio del Interior
Policia Nacional**

Nombre de la Licitación:

SERVICIO DE IMPRESIONES VARIAS
(versión 2)

ID de Licitación:

450248



Modalidad:

Licitación pública nacional

Publicado el:

30/07/2024

*"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - CONVENCIONAL - Ley N° 7021/22."
Versión 2*

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	450248	Nombre de la Licitación:	Servicio de Impresiones Varias
Convocante:	Policia Nacional / Ministerio del Interior	Categoría:	82000000 - Servicios Editoriales de Diseño, Graficos y de Bellas Artes
Unidad de Contratación:	Policia Nacional	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación pública nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Módulo de Consultas del SICP	Fecha Límite de Consultas:	01/08/2024 15:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	El Paraguay Independiente 289 entre Chile y Nuestra Señora de la Asunción	Fecha de Entrega de Ofertas:	08/08/2024 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	El Paraguay Independiente 289 entre Chile y Nuestra Señora de la Asunción	Fecha de Apertura de Ofertas:	08/08/2024 09:10

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Lote	Anticipo:	5.0%
Vigencia del Contrato:	Hasta cumplimiento total de obligaciones		

Datos del Contacto

Nombre:	IGNACIA BRÍTEZ DE MORENO	Cargo:	JEFA INTERINA
Teléfono:	(021) 442200	Correo Electrónico:	uoc.policia@gmail.com

ADENDA

Adenda

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

ADENDA N° 1

Señores

OFERENTES

Presente

El Departamento de la Unidad Operativa de Contratación (UOC), de conformidad al Art. 48 de la Ley N° 7021/22, procede a efectuar Modificaciones al Pliego de Bases y Condiciones en referencia al llamado de la Licitación Pública Nacional N° 18/2024 Adquisición tóner, cartuchos, tintas y útiles de oficina ID N° 444193.

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. MODIFICASE: en el Pliego de Bases y Condiciones, en el apartado de Suministros requeridos - especificaciones técnicas, en la sección de Planos y diseños.
2. MODIFICASE: en el Pliego de Bases y Condiciones, en el apartado de Datos de la convocatoria, en la sección de Muestras.
3. MODIFICASE: en el Pliego de Bases y Condiciones, en el apartado de Datos de la convocatoria, en la sección de Visita al sitio de ejecución del contrato.
4. MODIFICASE: en el Pliego de Bases y Condiciones, en el apartado de Datos de la convocatoria, en la sección de Especificaciones técnicas CPS y Detalle de los bienes y/o servicios.
5. MODIFICASE: en el SICP, en el apartado Productos Bienes y Servicios.

Se detectaron modificaciones en las siguientes cláusulas:

Sección: Datos de la convocatoria

- Visita al sitio de ejecución del contrato
- Muestras

Sección: Suministros requeridos - especificaciones técnicas

- Especificaciones técnicas - CPS
- Detalle de los bienes y/o servicios
- Planos y diseños

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/450248-servicio-impresiones-varias/pliego/2/diferencias/1.html?seccion=adenda>

La adenda es el documento emitido por la convocante, mediante la cual se modifican aspectos establecidos en las bases de la contratación. A los efectos legales, la adenda será considerada parte integrante del documento cuyo contenido modifique.

La convocante podrá introducir modificaciones cuando se ajuste a los parámetros establecidos en la Ley.

Las adendas serán difundidas en el SICP respetando los plazos establecidos en la resolución matriz de normas.

Obs: Cuando la convocante requiera prorrogar la fecha tope de presentación y apertura de ofertas, sin modificar los demás datos e información de las bases de la contratación, será difundida automáticamente a través del SICP y no se instrumentará a través de adenda.

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Los Datos de la Licitación constituye la información proporcionada por la convocante para establecer las condiciones a considerar del proceso particular, y que sirvan de base para la elaboración de las ofertas por parte de los potenciales oferentes.

Datos de la Convocatoria

Los datos de la licitación serán consignados en esta sección y en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), los mismos forman parte de los documentos del presente procedimiento de contratación.

Difusión de los documentos de la Convocatoria

Todos los datos y documentos de este procedimiento de contratación deben ser obtenidos directamente del (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la convocatoria que obren en el mismo.

Contratación Pública Sostenibles - CPS

Las compras públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible. El Estado por medio de las actividades de compra de bienes y/o 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.

En este sentido, Paraguay cuenta con una Política de Compras Públicas Sostenibles y una guía práctica para las convocantes y oferentes, a las cuales se deberán de ajustar y que se encuentran disponibles en los siguientes links: <https://www.contrataciones.gov.py/dncp/compras-publicas-sostenibles/plan-de-accion-compras-publicas-sostenibles/> y https://www.contrataciones.gov.py/dncp/guia-practica-de-compras-publicas-sostenibles-para-convocantes/compras_publicas_sostenibles/

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

Aclaración de los documentos de la convocatoria

Todo potencial oferente que necesite alguna aclaración de la convocatoria o del pliego de bases y condiciones, podrá solicitarla a la convocante a través del (SICP) dentro del plazo establecido. Las consultas recibidas deberán ser respondidas por las convocantes y publicadas directamente a través del SICP.

Se prorrogará de forma automática en el SICP, el plazo tope para la realización de consultas cuando la fecha del acto de presentación de ofertas sea modificada.

La convocante podrá establecer una junta de aclaraciones para la evacuación de consultas sobre la convocatoria y los pliegos de bases y condiciones, de forma adicional a las consultas, debiendo fijar la fecha, hora y lugar de realización en el SICP.

La convocante podrá optar por responder las consultas en la Junta de Aclaraciones o 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.

Las aclaraciones realizadas durante los procedimientos de contratación no serán consideradas modificaciones a las bases de la contratación.

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

Formato y firma de la oferta

1. El formulario de oferta y la lista de precios serán firmados, física o electrónicamente, según corresponda por el oferente o por las personas debidamente facultadas para firmar en nombre del oferente.
2. No serán descalificadas las ofertas que no hayan sido firmadas en documentos considerados no sustanciales.
3. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que firma la oferta.
4. La falta de foliatura no podrá ser considerada como motivo de descalificación de las ofertas.

Plazo para presentar las ofertas

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

La convocante podrá, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante la prórroga de fecha tope o la postergación de la apertura de ofertas.

En este caso todos los derechos y obligaciones de la convocante y de los oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas, quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.

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

Oferentes en consorcio

Dos o más interesados podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica distinta y deberán designar a uno de sus integrantes como líder quien suscribirá la oferta y los documentos relativos al procedimiento de contratación. Se deberá realizar el procedimiento de activación del consorcio directamente a través del Registro de Proveedores del Estado.

Para ello deberán presentar una escritura pública de constitución que reúna las características previstas en el Decreto reglamentario o un acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio, el cual se deberá formalizar por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato.

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

En todo lo demás deberán ajustarse a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Idioma de la oferta

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

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

No Aplica

Precio y formulario de la oferta

El oferente indicará el precio total de su oferta y los precios unitarios de los bienes y/o servicios 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.

Cuando la presentación de la oferta se realice a través del módulo de oferta electrónica, se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónico, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.

1. Para la cotización el oferente deberá ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

- a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
- b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios de 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 de la contratación, los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente de la siguiente manera:

- a) El precio de bienes y/o servicios cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;
- b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue a la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; además, se deberá indicar los ítems exentos de IVA, cuando los hubiere y
- c) El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si los hubiere, enumerados en los datos de la licitación.

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

4. El precio del contrato que cobre el proveedor por los bienes y/o servicios suministrados en virtud del contrato no podrá ser diferente a los precios unitarios cotizados en su oferta, excepto por cualquier ajuste previsto en el mismo.

5. En caso que se requiera el desglose de los componentes de los precios será con el propósito de facilitar a la convocante la comparación de las ofertas.

6. En las contrataciones internacionales los oferentes no domiciliados en el territorio de la República deberán manifestar en su oferta que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

Abastecimiento simultáneo

En caso de que se opte por el sistema de abastecimiento simultaneo, en éste apartado se deberá indicar la manera de distribución de los mismos:

No Aplica

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

Guaraníes

La cotización en moneda diferente de la indicada en este apartado será causal de rechazo de la oferta. Si la oferta seleccionada es en guaraníes, la oferta se deberá expresar en números enteros, no se aceptarán cotizaciones en decimos y céntimos.

Copias de la oferta - CPS

El oferente presentará su oferta original. Adicionalmente, la convocante podrá requerir copias de las ofertas en la cantidad indicada en este apartado, las copias deberán estar indicadas como tales.

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

Cantidad de copias requeridas:

No Aplica

Método de presentación de ofertas

El método de presentación de ofertas para esta convocatoria será:

Un sobre

En caso de presentación física, los sobres deberán:

1. Indicar el nombre y la dirección del oferente;
2. Estar dirigidos a la convocante;
3. Llevar la identificación específica del proceso de contratación indicado en el SICP; y
4. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas.
5. Identificar si se trata de un sobre técnico o económico.

La convocante podrá determinar el método de presentación de ofertas en un sobre o en doble sobre. En este último caso, el primer sobre contendrá la oferta técnica, incluyendo los documentos que acrediten la personería del oferente y el segundo sobre, contendrá la oferta económica. En caso de presentación de ofertas físicas, las mismas deberán ser entregadas a la convocante en sobres cerrados. Cuando las mismas deban ser presentadas en doble sobre, la convocante deberá resguardar las ofertas técnicas y económicas hasta su apertura.

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.

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 Registro de Proveedores del Estado, podrán presentar con su oferta, la Constancia del Perfil del Proveedor, que reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego.

Cuando la presentación de oferta sea electrónica la misma deberá sujetarse a la Resolución DNCP N° 3800/23.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, qué documentos que forman parte de la misma son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley, se entenderá que toda su oferta y documentación es pública.

Ofertas Alternativas

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

No Aplica

Periodo de validez de las ofertas

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

60

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

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

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

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá expedirse por el equivalente 5% (cinco por ciento) del monto total de la oferta. El oferente debe adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas en el SICP por la Convocante.
2. La Garantía de Mantenimiento de Oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentada de la siguiente manera:
 - a. Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del líder del consorcio.
 - b. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del líder del consorcio.
3. La Garantía de Mantenimiento de Ofertas podrá ser ejecutada:
 - a. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
 - b. Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
 - c. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
 - d. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - d.1 Firmar el contrato,
 - d.2 Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,
 - d.3 Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
 - d.4 Cuando se comprare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
 - d.5 No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.
4. En los casos de contratos abiertos las garantías se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Reglamentario y la reglamentación emitida por la DNCP para el efecto.
5. En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".
6. Las Garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la garantía. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

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

90

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.

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.

Cuando la presentación de oferta se realice a través del módulo de oferta electrónica la misma deberá sujetarse a la reglamentación vigente

Apertura de ofertas

1. La entidad convocante procederá a la apertura de las ofertas y, en caso de existir notificaciones de retiro, sustitución o modificación de las propuestas, se leerá durante el acto público en presencia de los oferentes o sus representantes según la hora, fecha y lugar previamente establecidos en el SICP.
2. Cuando la presentación de la oferta sea electrónica, el acto de apertura deberá sujetarse a la reglamentación vigente, en la hora y fecha establecida en el SICP.
3. Primero se procederá a verificar los sobres de las ofertas recibidas, marcados como:
 - a) "RETIRO": Se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.
 - b) "SUSTITUCION": Se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al oferente remitente. No se permitirá la sustitución de ninguna oferta a menos que la comunicación de sustitución contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.
 - c) "MODIFICACION": Se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.
4. Los representantes de los oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y para revisar los documentos de los demás oferentes, bastando para ello la presentación de una autorización escrita del firmante de la oferta, esta autorización podrá ser incluida en el sobre oferta o ser portada por el representante.
5. Se solicitará a los representantes de los oferentes presentes que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un oferente no invalida el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.
6. Las ofertas sustituidas y modificadas, que no sean abiertas y leídas en voz alta durante el acto de apertura no podrán ser consideradas para la evaluación sin importar las circunstancias y serán devueltas sin abrir a los remitentes.
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. En cuanto a la garantía de mantenimiento de oferta deberá estar debidamente extendida.
8. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada a través del SICP para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.
9. En el sistema de doble sobre, el acta de apertura técnica deberá ser comunicada a través del SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura, se procederá de igual manera una vez finalizado el acto de apertura económico.

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

El potencial Oferente podrá realizar la inspección técnica de los impresos (según muestras EETT), hasta (1) día hábil antes de la fecha tope de consulta, a fin de visualizar el requerimiento de la convocante para los siguientes:

LOTE N° 7 IMPRESIONES VARIAS- TOMA DE DATOS MANUAL- ACT 08

LOTE N° 8 IMPRESIONES VARIAS- FORMULARIO DE INGRESOS - ACT 08

LOTE N° 9 IMPRESIONES VARIAS- PRONTUARIO PENAL - ACT 08

Sito: Tesorería del Dpto. de Identificaciones, primer piso Bloque A - RI 2 Ytororo esquina Bogiani, de 07:00 a 15:00 horas.

Contacto: Sonia Caballero, cel (0983) 446227; Armando Gonzalez, cel (0982) 672679.

La visita o inspección técnica debe fijarse al menos un (1) día hábil antes de la fecha tope de consulta.

Cuando la convocante haya establecido que será requisito de participación, el oferente que conozca el sitio podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

En todos los casos, el procedimiento para su realización deberá difundirse en las bases de la contratación.

Las condiciones de participación no deberán ser restrictivas ni limitativas.

Se registrará en acta los asistentes, la fecha, lugar, hora de realización y funcionarios participantes.

Los representantes de los oferentes que asistan podrán contar con una autorización, bastando para ello la presentación de una nota del oferente. **La falta de presentación de esta autorización no impide su participación en la visita o inspección técnica.**

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

Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

Las expresiones DDP, CIP, FCA, CPT y otros términos afines, se regirán por las normas prescriptas en la edición vigente de los Incoterms publicada por la Cámara de Comercio Internacional.

Durante la ejecución contractual, el significado de cualquier término comercial, así como los derechos y obligaciones de las partes serán los prescritos en los Incoterms, a menos que sea inconsistente con alguna disposición del Contrato.

Autorización del Fabricante

Los ítems a los cuales se le requerirá Autorización del Fabricante son los indicados a continuación:

Aplica para los Lotes N° 3, 4 y 5

Cuando la convocante lo requiera, el oferente deberá acreditarse la cadena de autorizaciones, hasta el fabricante, productor o prestador de servicios.

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

Muestras

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

Presentar una muestra para los lotes: Lote N° 03 certificado de antecedentes y comprobantes de ingreso dpto. informática - actividad 5. Lote N° 04 impresión de credencial dpto. de registros extranjeros - actividad 5 Lote N° 05 insumos para credenciales y registro de armas - actividad 5. Los oferentes deberán presentar las muestras de bienes de los lotes ofertados con la oferta o hasta un día hábil posterior al acto de apertura.

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

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:

3 (tres) días hábiles contados a partir de la comunicación del rechazo

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

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

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

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

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

No Aplica

Cobertura de Seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

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

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Condición de Participación

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

Los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que pretendan participar en un procedimiento de contratación, no deberán estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en la Ley N° 7021/22 "DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PUBLICAS".

Sucursales

En los casos de procedimientos de contratación de carácter nacional podrán participar las sucursales de las matrices internacionales constituidas en la República del Paraguay. Solo serán admitidas como criterios de adjudicación las capacidades, experiencia y aptitudes de la sucursal recabadas desde su constitución, sin admitirse la utilización de las cualidades de la casa matriz u otras filiales o sucursales.

Requisitos de Calificación

Calificación Legal. Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, según lo establecido en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22 en concordancia con el Artículo 19 de su Decreto Reglamentario. Esta declaración forma parte del formulario de oferta en los casos que el procedimiento de contratación sea convencional y formulario de Oferta electrónica en el caso que se utilice el módulo de oferta electrónica.

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

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

1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas, la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar, y además las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales.
2. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22.
3. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.
4. Si se constata que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá 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 Personas, debidamente firmado, conforme a los estándares establecidos, y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de " Sanciones a Proveedores " del SICP. Con el objeto de verificar si los directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se encuentren dentro de los criterios contemplados en los incisos g), h), i), y j) de la Ley 7021/22.
6. El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente y las obrantes en el registro de inhabilitados de la DNCP.
7. Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos en virtud a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la DNCP para los fines pertinentes.

Metodo de Evaluación

Basado únicamente en precio

Análisis de precios ofertados

La evaluación de ofertas con el criterio basado únicamente en precio, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y de ordenar las ofertas presentadas de menor a mayor, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado de cada ítem, rubro o partida adjudicable, conforme al siguiente parámetro:

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

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

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

Para la evaluación de ofertas basada en la multiplicidad de criterios, en cuanto al análisis del precio se podrá considerar el parámetro dispuesto en el presente apartado.

Composición de Precios

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

FORMULARIO DE COMPOSICIÓN DE PRECIOS

Item	Costo de Bien	Gastos de Entrega			Gastos de Cobranza	Impuestos		Precio Final
		Transporte	Seguro	Mano de Obra	Interés Financiero	IVA	Renta	

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

Margen de preferencia en procedimientos de contratación de carácter internacional

En los procedimientos de contratación de carácter internacional, las convocantes otorgarán el beneficio de margen de preferencia del 10% (diez por ciento), a las ofertas que incorporen:

1. El empleo de los recursos humanos del país.
2. La adquisición y locación de bienes producidos en la República del Paraguay.

Para el otorgamiento del beneficio, los Oferentes deberán acreditar como mínimo el porcentaje de contenido nacional establecido en la reglamentación vigente en la materia.

Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación.

1. Formulario de Oferta (*)

[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente.

En caso de que se emplee el módulo de oferta electrónica se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.]

2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)

La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.

3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (**)

4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)

5. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)

6. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. (**)

7. Declaración Jurada de "Declaración de Personas", de conformidad con el formulario estándar - Sección Formularios (**)

8. Documentos legales .Oferentes.

8.1. Personas Físicas.

a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)

b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (*)

c. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)

8.2. Personas Jurídicas.

1. 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. (*)

2. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (*)

3. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (*)

d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente 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. (*)

8.3. Oferentes en Consorcio.

a. 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. (*)

b. 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). (*)

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

i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o

ii. 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.

d. 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 (*):

i. 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

ii. 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.

En caso de que los procedimientos no sean por el módulo de oferta electrónica, el oferente deberá presentar el Formulario de Oferta y la Planilla de precio, para los casos en que se utilice el Módulo de Oferta Electrónica los datos se deberán cargar en el Formulario de oferta electrónica de conformidad a la normativa vigente.

Los documentos indicados con asterisco (*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta de conformidad al Decreto Reglamentario.

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

Capacidad Financiera

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

a. Para contribuyente de IRACIS.

Con el objetivo de calificar la situación financiera del oferente, se considerarán los siguientes índices: Para contribuyente de IRACIS/IRE GENERAL, IRPC/IRE SIMPLE, IRP e IVA GENERAL. AÑOS 2020, 2021, 2022.-

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

1- Para contribuyentes de IRACIS/IRE GENERAL: Deberá cumplir con el siguiente parámetro de los años (2020, 2021, 2022).-

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

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años

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

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 últimos años

c. **Rentabilidad:** Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital.

El promedio en los 3 últimos años, no deberá ser negativo.

2- Para contribuyentes de IRPC/IRE SIMPLE: Deberá cumplir el siguiente parámetro.

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los años 2020, 2021, 2022.

3- Para contribuyentes de IRP/IRP-RSP, Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los años 2020, 2021, 2022.

4- Para contribuyentes exclusivamente del IVA General. Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los años 2020, 2021, 2022.

Para los consorcios: todos los integrantes deberán cumplir los índices financieros solicitados.

Observación: para hallar el promedio de los 3 años se calculará el índice de cada año y luego se sumarán estos índices y se dividirán entre la cantidad de años

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

1. Balance General y Estado de Resultados de los años 2020, 2021, 2022 para contribuyente de IRACIS/IRE GENERAL.
2. Presentación del Formulario N° 501 años 2020, 2021 y 2022 para los contribuyentes IRPC/IRE/IRE SIMPLE.-
3. Presentación del Formulario N° 515 años 2020, 2021 y 2022 para los contribuyentes del IRP/IRP-RSP.-
4. Para contribuyentes de IVA Formularios IVA General: de los años 2020, 2021 y 2022.

Experiencia requerida

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

- a) Existencia Legal de por lo menos 3 (tres) años de antigüedad, que será comprobada desde la fecha de inscripción en el Registro Único de Contribuyente.
- b) Demostrar haber suministrado satisfactoriamente el bien/servicio objeto de la presente licitación (productos de artes gráficas) para Instituciones Públicas y/o Privadas, en un porcentaje equivalente del 50% del monto total ofertado, siempre y cuando hayan sido formalizados dentro del periodo comprendido de los años (2021, 2022, 2023). No se considerarán contratos y/o facturas que no estén acompañadas de las constancias de buen cumplimiento o recepción final (para contratos) y remisión (para facturas).

Observación: Para los casos de Consorcios, se requerirá que un 60% de los contratos presentados correspondan al líder del consorcio y el 40% a los demás integrantes del mismo.

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

- a. Constancia de Inscripción en el Registro Único de Contribuyente emitida por la SET.
Patente comercial vigente a la fecha de apertura del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente.
- b. Copia de contratos y/o facturaciones acompañados de sus respectivas recepciones finales y/o notas de remisiones de venta de los bienes objeto de la presente licitación de los de los años 2021 - 2022 - 2023.

Capacidad Técnica

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

- El oferente deberá estar autorizado por el Fabricante, representante o distribuidor de la marca ofertada. Si el oferente es fabricante del producto, deberá tener título de marca.
- El oferente deberá demostrar que el bien ofertado cumpla con las Especificaciones Técnicas establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones.
- Capacidad de proveer en tiempo y forma los servicios ofertados en caso de ser adjudicado
- Poseer infraestructura adecuada para la producción de impresos de seguridad
- Poseer documentaciones que avalen fehacientemente los controles y la seguridad de procesos

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

- Presentar Carta de representación del fabricante, representante o distribuidor de la marca ofertada. Para fabricantes presentar Título de Marca.
- Planilla de Especificaciones Técnicas elaborada por el oferente de acuerdo al bien ofertado, conforme a lo solicitado.
- Declaración Jurada manifestando su capacidad de proveer en tiempo y forma los servicios ofertados en caso de ser adjudicado.
- Declaración Jurada de que posee infraestructura adecuada para la producción de impresos de seguridad como ser:

Guardia de seguridad entrenados y especializados permanentemente

Circuito cerrado de TV con grabación

Control informático de accesos de personal

Zonas restringidas para la producción de impresos de seguridad

Bóveda de seguridad para la guarda de matrices y trabajos terminados

Zonas restringidas para almacenamiento de insumos de Seguridad

- Declaración Jurada de que posee documentaciones que avalen fehacientemente los controles y la seguridad de procesos tales como:

Registros de cuadratura de insumos y trabajos terminados

Registros de destrucción de excedentes y desperdicios

Registros de Trazabilidad de la Producción

Registro de Almacenamiento de diseños y matrices

Registro de Movimiento de trabajo (traslado)

Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

Disconformidad, errores y omisiones

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a las bases de la contratación, el Comité de Evaluación, requerirá que cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa, sea subsanada en cuanto a la información o documentación que permita al Comité de Evaluación realizar la calificación de la oferta.

A tal efecto, el Comité de Evaluación emplazará por escrito al oferente a que presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable no menor a un día hábil, bajo apercibimiento de rechazo de la oferta. El Comité de Evaluación podrá reiterar el pedido cuando la respuesta no resulte satisfactoria, toda vez que no se viole el principio de igualdad.

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

- a) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
- b) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
- c) En caso que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.

Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

Criterios de desempate de ofertas

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del procedimiento de contratación, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el comité de evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios dispuestos para el efecto por la DNCP en la reglamentación pertinente.

Criterios de Adjudicación

De acuerdo con el mercado, el objeto del contrato y el ciclo de vida del bien o servicio, podrá usarse uno o la combinación de varios criterios, previstos en el

artículo 52 de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.

La adjudicación de la oferta solo podrá fundamentarse en la evaluación de los criterios señalados en los documentos del procedimiento de contratación.

En los procedimientos de contratación en los cuales se aplique la combinación de criterios, la evaluación de las ofertas se llevará a cabo con base a la metodología, criterios y parámetros establecidos en los pliegos de bases y condiciones que permitan establecer cuál es aquella que ofrece mayor valor por dinero.

En los demás casos, la convocante adjudicará el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la más baja y cumpla sustancialmente con los requisitos de las bases y condiciones, siempre y cuando la convocante determine que el oferente está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

1. La adjudicación en los procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el procedimiento de contratación, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.
2. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.
3. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad de Bienes y/o Servicios requeridos, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.

En aquellos procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, cuando la Convocante deba disminuir cantidades o montos a ser adjudicados, no podrá modificar el monto o las cantidades mínimas establecidas en las bases de la contratación.

Notificaciones

Cuando la convocante opte por notificar la adjudicación a través del SICP, la notificación de la misma será realizada de manera automática, a los correos declarados en el Registro de Proveedores del Estado de los oferentes presentados. A efectos de la notificación oficial, solo serán considerados tales correos electrónicos. La notificación comprenderá la Resolución de la adjudicación, el informe de evaluación.

En sustitución de la notificación a través del SICP, las Convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por medios físicos o electrónicos a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra de la resolución de adjudicación y del informe de evaluación, de conformidad al artículo 62 del Decreto.

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.

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

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

Suministros y Especificaciones técnicas

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

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

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

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

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

Identificación de la unidad Solicitante y justificaciones

Nombre de los Solicitantes y el Cargo		Dependencia
<div>HÉCTOR VIDAL AGUILAR AQUINO Comisario General Inspector. Director Gral. Int. - Dirección Gral. De Administración y Finanzas</div>	<div>GREGORIO R. FLOR CÁCERES Comisario Principal MCP. Tesorero Habilitado Pagador</div>	Actividad 02 Gestión de los Recurso - Policía Nacional.

• Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada.

Mediante la adquisición servicios de impresiones varias a ser realizada se pretende satisfacer la necesidad de la adquisición de impresiones de fichas individuales y tarjeta de atención médica para el Personal Policial, impresión de libro de detenido que serán distribuidos a todas las Comisaría de Asunción y Central, carpetas institucionales que son utilizados en las distintas actividades administrativas y eventos Institucionales.

• Justificar la planificación. (si se trata de un llamado periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal).

El presente llamado, es un llamado sucesivo, ya se encuentra en el Plan Anual de Compras para el ejercicio Fiscal 2024.

Identificación de la unidad Solicitante y justificaciones

Nombre de los Solicitantes y el Cargo

Dependencia

HÉCTOR VIDAL AGUILAR AQUINO
Comisario General Inspector.
Director Gral. Int. - Dirección Gral. De Administración y Finanzas

ALFREDO ALFARO DIAZ IRRAZABAL
Comisario MCP.
Tesorero Habilitado Pagador

Actividad 04 Prevención de Hechos Punibles

- Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada.

Este pedido obedece, a la necesidad de adquirir productos e impresiones de artes gráficas debido a una necesidad imperiosa para las distintas dependencias policiales que realizan las solicitudes mediante notas por la Dirección General de Administración y Finanzas y posterior pasan a las Tesorerías.

- Justificar la planificación. (si se trata de un llamado periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal)

Se trata de un llamado periódico teniendo en cuenta la utilización y la durabilidad/rendimiento de los insumos que se pretende adquirir.

Justificar las especificaciones técnicas establecidas.

En base a las consideraciones precedentemente manifestadas y en virtud al Artículo 12. Modificación del literal a) del art.40 de la Resolución DNCP N° 4401/2023 Por el cual se modifica el literal a) del art. 40 de la Resolución DNCP N° 4407/23 POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REGIDOS POR LA LEY N° 7027/22 DE SUMINISTRO Y CONTRATACION ES PÚBLICAS, ésta tesorería considera que las Especificaciones Técnicas reúnen las exigencias establecidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, y que, asimismo, todo se halla debidamente documentado y firmado por las Unidades Solicitantes

Identificación de la unidad Solicitante y justificaciones

Nombre de los Solicitantes y el Cargo		Dependencia
HÉCTOR VIDAL AGUILAR AQUINO Comisario General Inspector. Director Gral. Int. - Dirección Gral. De Administración y Finanzas	LENNY SILVANA DANEI PEREIRA Comisario Principal MCP. Tesorero Habilitado Pagador	Actividad 05 Investigación de Hechos Punibles

- Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada.

La necesidad que se pretende satisfacer mediante la Adquisición de Credenciales es paliar la falta de insumo que es expedido por el Departamento Registro Extranjero, Dpto. Informática y Portación de Armas ya que compone un aspecto básico del trabajo cotidiano de estas Dependencias. Así mismo para las filiales de estos Departamentos precisan de estos Insumos.

- Justificar la planificación. (si se trata de un llamado periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal)

La planificación del llamado corresponde a un llamado periódico o sucesivo para la Actividad 05 Investigación de Hechos Punibles.

Justificar las especificaciones técnicas establecidas.

Insumos necesarios para la producción de carnet de portación de armas, como así también, la impresión de los certificados y formularios pertenecientes a los departamentos de Informática y Registro Extranjero teniendo en cuentas medidas, marcas de seguridad de manera a que estos no sean vulnerados por falsificadores.

- Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado.

Nombre de los Solicitantes y el Cargo	Dependencia
---------------------------------------	-------------

GRACIELA MEDINA INSFRAN Comisario General Director. Directora Gral. - Dirección Gral. Sanidad.	NORMA R. ARGÜELLO DE RAMIREZ Comisario Principal MCP. Tesorero Habilitado Pagador	Actividad 07 Asistencia Integral al Personal Policial-Dirección General Sanidad Policial
--	---	--

- Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada.
- La necesidad que se pretende satisfacer mediante la Adquisición de impresiones Varias es la de contar con varios tipos de impresiones utilizadas en los distintos servicios del Hospital Central de Policía Rigoberto Caballero y de esa manera brindar un buen servicio a nuestros asegurados.
- Justificar la planificación. (si se trata de un llamado periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal)
- Se trata de un llamado periódico correspondiente al ejercicio fiscal 2024.
- Justificar las especificaciones técnicas establecidas.
- Las Especificaciones Técnicas solicitadas en el Pliego de Base y Condiciones han sido elaboradas en base a las necesidades actuales del Hospital de Policía Rigoberto Caballero, asegurando al Estado Paraguay una compra basada en los principios de *Economía y Eficiencia*, según lo dispuesto en la Ley 2051/2003 *De Contrataciones Públicas*.

Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado.

Nombre de los Solicitantes y el Cargo		Dependencia
HÉCTOR VIDAL AGUILAR AQUINO Comisario General Inspector. Director Gral. Int. - Dirección Gral. De Administración y Finanzas	MIRIAN CELINA AÑASCO DE SAGGIA Comisario Principal MCP. Tesorero Habilitado Pagador	Actividad 08 Servicio de Identificación de Personas

- Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada.
- La Actividad 08, mediante el presente llamado, tendrá los impresos que respaldan gran parte de la actividad cotidiana, lo cual facilita el manejo del personal, y sus respectivos documentos.
- Justificar la planificación. (si se trata de un llamado periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal)
- Se trata de un llamado periódico, correspondiente al ejercicio fiscal 2024.
- Justificar las especificaciones técnicas establecidas.
- Mediante el llamado de Servicios de Impresiones varias la Actividad 08, sustentará los pedidos emanados de las distintas oficinas regionales y oficinas aledañas, estos formularios son de vital importancia, ya que con las mismas se toman huellas dactilares manuales para la solicitud de los documentos de identidad, y los talonarios que registran los movimientos de ingresos, y de trabajos.

Especificaciones técnicas - CPS

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

LOTE N° 01 IMPRESIONES VARIAS - ACTIVIDAD 02					
ITEM	CODIGO DE CATALOGO	DESCCRIPCION DEL BIEN	ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN
1	82121507-999	Impresion en cuadernos - Registro de Detenidos	Tamaño: 216x330 mm(Oficio) Soporte: Papel Obra 1ra. alcalino de alta blancura. Gramaje: 90g/m2. Cantidad de Hojas: 100. impresos a un lado, a un color, negro, con numeracion correlativa cada libro desde 01 al 100. Mas una primera hoja para caratula impresa a full color, un lado. Tapa y contratapa impresos full color, un lado en cartón triplex de 300 g/m2. Encuadernacion lomo cuadrado. Se adjunta muestra.	Unidad	Unidad

2	82121507-007	Impresión de fichas - Individual para el Personal Policial.	Ficha Individual: Impresión en cartulina lisa blanca 180 g/m2, un lado, un color, negro. Tamaño 21,59 cm x 33,02 cm (Oficio). Se adjunta muestra.	Unidad	Unidad
3	82121507-007	Impresión de fichas - Tarjeta de atención médica para el Personal Policial.	Impresión en cartulina lisa blanca 180 g/m2, ambos lados, un color, negro. Tamaño 9,5 cm x 7 cm. Se adjunta muestra.	Unidad	Unidad
4	82121507-004	Impresión de carpetas - Comandancia.	Con bolsillo, impresión en papel Ilustración brillo de 350 grs, a full color, plastificada, con porta documento interno (bolsillo), tamaño: 33,50 cm x 24 cm. Se adjunta muestra.	Unidad	Unidad
5	82121507-004	Impresión de carpetas - Dirección General de Administración y Finanzas.	Con bolsillo, impresión en papel Ilustración brillo de 350 grs, a full color, plastificada, con porta documento interno (bolsillo), tamaño: 33,50 cm x 24 cm. Se adjunta muestra.	Unidad	Unidad

LOTE N° 02 PRODUCTOS DE ARTES GRAFICOS - ACTIVIDAD 04

ITEM	COD DE CATALOGO	DESCRIPCION DEL BIEN	ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN
1	82121507-017	Impresión de calcomanía - Escudo de la Policía Nacional	Calcomanía Escudo de la Policía Nacional 40 cm de alto y 30 cm de ancho, debajo del mismo inscripción de POLICÍA en letra mayúscula de color negro de 10 cm de alto x 2 cm de ancho.	Unidad	Unidad
2	82121507-017	Impresión de calcomanía Insignia de la Policía Nacional	Calcomanía Insignia de 54 cm de alto y 38 de ancho, y debajo de la misma la inscripción de la "Policía Nacional" en letra mayúscula de color negro de 8 cm de alto x 1,5 cm de ancho.	Unidad	Unidad
3	82121507-017	Impresión de calcomanía Identificación de la patrullera 8x1,5 cm con la sigla 911	Calcomanía Identificación de la patrullera, en mayúscula de color negro, seguida de la sigla 911 en color rojo,, de 8 cm de alto x 1,5 cm de ancho; y debajo de la misma la identificación de la comisaria, en letra mayúscula de color negro de 6 cm de alto x 1 cm de ancho.	Unidad	Unidad
4	82121507-017	Impresión de calcomanía Identificación de la patrullera 8x1,5 cm	Calcomanía Identificación de la patrullera, en letra mayúscula de color negro , de 8 cm de alto x 1,5 cm de ancho y debajo de la misma la identificación de la dependencia, en letra mayúscula de color negro, de 6 cm de alto x 1 cm de ancho; en el lado derecho la insignia del sistema 911, cuyo tamaño sera de 30 cm de alto x 22 cm de ancho , y en el centro la parte inferior llevará el número de teléfono de la dependencia policial respectiva, en color negro de 6 cm de alto x 1 cm de ancho.	Unidad	Unidad

LOTE N° 03 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES Y COMPROBANTES DE INGRESO DPTO. INFORMATICA - ACTIVIDAD 5

ITEM	COD DE CATALOGO	DESCRIPCION DEL BIEN	ESPECIFICACIONES TECNICAS	U.M.	PRESENTACIÓN
------	-----------------	----------------------	---------------------------	------	--------------

1	82121507-005	Impresion de certificados varios	Formulario continuo medida 8 x 17,5 cm. Impreso a 5/0 tintas. En papel de seguridad de 90 gr/m2., opaco (sin blanqueador óptico) con filigranado bitonal con diseño del mapa del Paraguay en la masa del papel, con fibrillas coloridas visibles e invisibles reactivas a la luz ultravioleta, sensibilizado y reactivo a agentes químicos. Diseño de seguridad con aplicación de orlas con microletras, fondo con variación de espesor de líneas que dificulte su reproducción. Serie y numeración correlativa de seguridad y trazabilidad impreso en los formatos; alfanumérico y código de barras, 2D y bidimensional QR variable con tinta negra virante a la luz UV. Diseño a cargo del proveedor sujeto a la aprobación final de la contratante. Según muestra (El Departamento de Informática proveerá el diseño del encabezado del certificado).	Unidad	Evento
2	82121507-002	Impresion de formularios varios	Formularios continuos de Ingresos troquelados en 2 partes, medida 12,7X 24cms. Impresos 2/0 colores de tinta, con tinta de seguridad con viro al exponerla a la luz ultravioleta, tinta de seguridad incolora que reacciona a solvente a una tonalidad rojiza al trazo con un pincel verificador; con 1 cambio de color, texto y serie, correlativa de seguridad doble: en formato alfanumérico y código de barras variable con tinta negra. Diseño a cargo del proveedor sujeto a la aprobación final de la contratante. Según muestra. (Diseño, Serie y numeración inicial a confirmar por la contratante).	Unidad	Evento

LOTE N° 04 IMPRESIÓN DE CREDENCIAL DPTO. DE REGISTROS EXTRANJEROS - ACTIVIDAD 5

ITEM	COD DE CATALOGO	DESCRIPCION DEL BIEN	ESPECIFICACIONES TECNICAS	U.M.	PRESENTACIÓN
1	82121507-005	Impresion de certificados varios	<p>Insumos de seguridad para impresión de Credenciales para Registro de extranjeros; -Hojas sueltas pre-impresa para Credencial, presentación en planchas A4 (21 x 29,7cm), con troquelado especial (microcerilladas), medida de cada credencial 82mm x 50mm. En papel de seguridad sin fluorescencia de 150 gr/m2, con filigrana bitonal (claro-oscuro) en la masa del papel con diseño del mapa del Paraguay y texto Paraguay distribuidas en formato multidireccional en la hoja, con fibrillas coloridas visibles e invisibles virantes al fluo ante su exposición a la luz ultravioleta en 02 colores azul y verde, sensibilizado para reaccionar contra agentes químicos. Diseño de seguridad realizado con programas de diseños no tradicionales, con fondo de seguridad de orlas con variación de espesor de líneas con micro textos personalizados no visibles a simple vista verificables mediante la utilización de un elemento magnificador (tipo lupa). Impreso a 04 colores de tinta más tintas de seguridad, visible e invisible virante al fluo ante el uso de luz ultravioleta, termocromática de efecto ópticamente variable, reactiva a solvente con cambio de tonalidad a color rojizo visible permanente. Más holograma con medida de 20x15mm. con efecto ópticamente variable, micro textos e imagen latente, diseño con el escudo de la Policía Nacional. Serie y numeración alfanumérica de trazabilidad secuencial con código de barras bidimensional correlativa por cada credencial. Diseño a cargo del proveedor y sujeto a la aprobación final de la parte contratante.</p> <p>- Sobres plásticos transparentes para laminación por calor de 250 micrones, medida cerrada ID1 86 x 54mm, con puntas redondeadas, personalizado con diseño del escudo más logo o texto de la institución con efecto ópticamente variable a simple vista según el ángulo de observación y sensible al tacto, con numeración correlativa de seguridad y trazabilidad con tinta negra, el credencial una vez laminado deberá dejar evidencia de intento de despegue y/o reutilización.</p> <p>- Servicios Conexos: Provisión en comodato de equipos e insumos para la personalización de credencial durante la vigencia del contrato según detalle;</p> <p>A- 04 (Cuatro) Impresoras Inkjet, con sistema continuo de tinta, más tintas pigmentadas CMYK (negro y color) necesarios para la personalización de las credenciales.</p> <p>B-04(Cuatro)Laminadoras, plastificadora térmica de documentos de alta calidad.</p> <p>C- 04 (Cuatro) Cámara digital, de alta resolución para captura de imágenes (fotos), conexión a la PC.</p> <p>D- Soporte técnico de mantenimiento preventivo y correctivo, correctivo de los equipos provistos en comodato, comunicados en tiempo no mayor de 24hs. posteriores al evento.</p> <p>E- 01 (Uno) Kit de verificación de las especificaciones de seguridad de las Hojas para credencial (lupa, lámpara UV, pincel reactivo)</p>	Unidad	Evento

LOTE N° 05 INSUMOS PARA CREDENCIALES Y REGISTRO DE ARMAS - ACTIVIDAD 5

ITEM	COD DE CATALOGO	DESCRIPCION DEL BIEN	ESPECIFICACIONES TECNICAS	U.M.	PRESENTACIÓN
1	55121803-9999	Insumos para Credenciales	<p>Hojas pre-impresas para credenciales: medida 8,2 x 5,0 cm, en papel de seguridad opaco sin fluorescencia de 106 gr/m2, con marca de agua filigranada bitonal (clara-oscuro), con mapa del Paraguay en toda la masa del papel visible a contraluz, con fibrillas coloridas visibles e invisibles en la masa del papel reactivas a la luz ultravioleta, sensibilizado para reaccionar contra agentes químicos. Impreso a 4/4 colores, con tinta de seguridad visible reactiva y virante a la luz UV, mas tinta reactiva con cambio de tonalidad o color visible no reversible mediante uso de pincel especial, más tinta termocromatica reactiva a la temperatura mediante el frote de la misma zona aplicada con efecto reversible. Más holograma con medida de 20x12mm con efecto ópticamente variable, imagen latente con el diseño del escudo de la Policía Nacional con microletras. Diseño de seguridad con fondo sin retícula o puntos con variación de espesor de líneas y micro textos que dificulta su reproducción convencional. Numeración correlativa en formato alfanumérico, por cada credencial.</p> <p>Entregas en planchas en formato personalizados con medida 324x210mm troquel especial con microcerillado en formato de 5 credenciales por hoja para medida final 82x50mm.</p> <p>Sobres plásticos Transparentes: para laminación por calor, medida cerrada 8,8 x 5,6 cm, espesor de 150 micrones con puntas redondeadas más relieve con efecto sensible y personalizado con el logo de la Institución, numerado correlativo alfanumérico de trazabilidad con tinta negra, la credencial una vez laminada no podrá ser reutilizada dejando evidencia clara del intento de despegue y/o reutilización, impidiendo posibles falsificaciones por métodos convencionales.</p> <p>Comodato de equipos e insumos para la personalización del credencial: 02 (dos) Impresoras Inkjet con sistema de tinta continuo (negro y color), para la personalización de los credenciales. 02 (dos) Laminadoras, plastificadoras térmicas de documentos de alta calidad. 02 (dos) Cámaras digitales de alta resolución para captura de imágenes (fotos) conexión a la PC.</p> <p>Soporte técnico de mantenimiento preventivo y correctivo, correctivo de los equipos provistos en comodato, comunicados en tiempo no mayor de 24hs. posteriores al evento. 01 (un) Kit de verificación de las especificaciones de seguridad de las Hojas para credencial (lupa, lámpara UV.)</p>	Unidad	Evento
2	55121803-005	Insumos para producción de registro de armas	<p>Hojas pre-impresas para carnet: Medida 82x50mm., con 04 credenciales por hoja, medida 21 x 29,7 cm., microserilladas con troquel especial en formato A6. En papel de seguridad de 150 gr/m2, opaco con marca de agua filigranada bitonal con el diseño del mapa del Paraguay, fibrillas coloridas visibles e invisibles reactivas a la luz ultravioleta en la masa del papel, sensibilizado para reaccionar ante contacto con solventes químicos. Impresos a 4/4 colores, con tintas de seguridad visible y virantes a la luz ultravioleta, tinta termocromática de efecto reversible, Diseño de seguridad, fondo con variación de espesor de líneas y microtextos que dificulten su reproducción convencional.</p> <p>Sobres plásticos: transparentes, medida cerrada 86 x 54 mm espesor de 250 micrones para laminación por calor con puntas redondeadas, más relieve con efecto sensible al tacto personalizado con el logotipo de la institución con numeración correlativa, con tinta negra visible.</p> <p>Impresión, más aplicación personalizada de tinta ópticamente variable con cambio de tonalidad dependiendo del ángulo de observación.</p> <p>Servicios conexos: provisión en comodato de equipos e insumos para impresión de carnet;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tintas (negro y color) necesarios para personalización de credenciales • Soporte técnico de mantenimiento preventivo y correctivo, correctivo de los equipos provistos en comodato, comunicados en tiempo no mayor de 24hs. posteriores al evento. <p>01 (un) Kit de verificación de las especificaciones de seguridad de las Hojas para credencial (lupa, lámpara UV.)</p>		Evento

LOTE N° 06 IMPRESIONES VARIAS - ACTIVIDAD 7

ITEM	COD DE CATALOGO	DESCRIPCION DEL BIEN	ESPECIFICACIONES TECNICAS	U.M.	PRESENTACIÓN
------	-----------------	----------------------	---------------------------	------	--------------

1	82121507-002	Impresión de formularios varios	Hoja sabana para Unidad de Terapia Intensiva, en hoja obra primera, 60mg x m2, blanco, impreso en ambas caras, tinta negra, 38cm x 55cm. Cotizar por hoja.	Unidad	Unidad
2	82121507-002	Impresión de formularios varios	Impresión de formularios - Recetario, en hoja obra primera, 70mg, blanco, impreso en una cara, tinta negra, 108mm x 165mm. Cotizar en block con 50 hojas.	Unidad	Block
3	82121507-002	Impresión de formularios varios	Impresión de formularios -Certificado de reposo, en hoja obra primera, 70 mg, blanco, impreso en una cara, tinta negra, 108mm x 165mm, con duplicado en papel químico. Cotizar en block con 50 hojas.	Unidad	Block
4	82121507-002	Impresión de formularios varios	Impresión de formulario para Laboratorio de Análisis Clínico, en hoja obra primera, 70mg x m2, blanco, impreso en una cara, tinta negra, 100mm x 160mm, Cotizar en block con 50 hojas.	Unidad	Block
5	82121507-002	Impresión de formularios varios	Impresión de formularios -Certificado de alta, en hoja obra primera, 70 mg, blanco, impreso en una cara, tinta negra, 108mm x 165mm, con duplicado en papel químico. Cotizar en block con 50 hojas.	Unidad	Block
6	82121507-002	Impresión de formularios varios	Impresión de formularios para Ficha para clasificación RAC, en hoja obra primera, 70mg x m2, impreso en ambas caras, tinta colores, 216mm x 330mm, con duplicado en papel químico. Cotizar en block con 50 hojas.	Unidad	Block
7	82121507-002	Impresión de formularios varios	Impresión de formularios Indicación Medica -en hoja obra primera, 70mg, blanco, impreso en una cara, tinta negra, 216mm x 330mm. Cotizar en block con 50 hojas.	Unidad	Block
8	82121507-002	Impresión de formularios varios	Impresión de formularios Evolución del Enfermo -en hoja obra primera, 70mg, blanco, impreso en una cara, tinta negra, 216mm x 330mm. Cotizar en block con 50 hojas.	Unidad	Block

LOTE N° 7 IMPRESIONES VARIAS- TOMA DE DATOS MANUAL- ACT 08

ITEM	COD DE CATALOGO	DESCRIPCION DEL BIEN	ESPECIFICACIONES TECNICAS	U.M.	PRESENTACIÓN
1	82121507-001	Impresión de carátulas, hojas o tapas(membretadas), tomas de datos manual.	Formulario para toma de datos manuales en hoja tamaño A4 (21x29,7 cms.) con: Impresión a en una cara a un color del texto 2/0 colores de tinta, con tinta de seguridad con viro al exponerla a la luz ultravioleta, tinta de seguridad de seguridad incolora que reacciona a solvente a una tonalidad rojiza al trazo con un pincel verificador. Diseño de seguridad con triple texto oculto, variación de espesor y líneas con aplicación de fondo con micro textos personalizados para la Institución que dificulte su reproducción con textos no visibles a simple vista, visibles mediante la utilización de un elemento magnificador (tipo lupa). Numeración correlativa y con código de barras variable con tinta negra. Según muestra. Diseño a cargo del proveedor sujeto a la aprobación final de la contratante.. (Toma de huella) Caja de 1000 unidades. Segun muestra	Unidad	Caja

LOTE N° 8 IMPRESIONES VARIAS- FORMULARIO DE INGRESOS - ACT 08

ITEM	COD DE CATALOGO	DESCRIPCION DEL BIEN	ESPECIFICACIONES TECNICAS	U.M.	PRESENTACIÓN
1	82121507-002	Impresión de formularios varios - Formularios continuos de Ingresos troquelados en 4 partes.	Formularios continuos de Ingresos troquelados en 4 partes medidas 12"x24cms. Impresos 2/0 colores de tinta, con tinta de seguridad con viro al exponerla a la luz ultravioleta, tinta de seguridad de seguridad incolora que reacciona a solvente a una tonalidad rojiza al trazo con un pincel verificador; con 4 cambios de color, texto ,serie y numeración correlativa de seguridad doble: en formato alfanumérico y código de barras variable con tinta negra. Diseño a cargo del proveedor sujeto a la aprobación final de la contratante. Según muestra, (Diseño, Serie, y numeración inicial a confirmar por la contratante). Caja de 1000 unidades. Segun muestra	Unidad	Caja

LOTE N° 9 IMPRESIONES VARIAS- PRONTUARIO PENAL - ACT 08

ITEM	COD DE CATALOGO	DESCRIPCION DEL BIEN	ESPECIFICACIONES TECNICAS	U.M.	PRESENTACIÓN
1	82121507-001	Impresion de caratulas, hojas o tapas (membretadas)	Fichas de Prontuario Penal, impreso a 3/0 colores de tinta, con tinta de seguridad con viro al exponerla a la luz ultravioleta, tinta de seguridad termocromática de efecto reversible, y tinta de seguridad incolora que reacciona a solvente a una tonalidad rojiza al trazo con un pincel verificador. Diseño de seguridad con aplicación de fondo con variación de espesor de líneas con microletras que dificulte su reproducción, tapa impresa en papel manila mostaza 80 grs., engrampado y doblado, según muestra. Diseño a cargo del proveedor sujeto a la aprobación final de la contratante. Cotizar por unidad, presentación de entrega final Paquetes de 50 unidades, Segun muestra	Unidad	Paquete

LOTE N° 10 IMPRESIONES VARIAS- ORDEN DE TRABAJO - ACT 08

ITEM	COD DE CATALOGO	DESCRIPCION DEL BIEN	ESPECIFICACIONES TECNICAS	U.M.	PRESENTACIÓN
1	82121507-012	Impresion de talonarios varios	Talonnario ORDEN DE TRABAJO: mpresión de Talonarios Planilla de Rendición en duplicado con Papel Químico, hojas de 22cm x 26cm, en talonarios de 50 unidades cada uno: Según muestra, a un solo color(negro)Talonarios en paquetes de 40 unidades, Segun muestra	Unidad	Paquete

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

- Las EETT constituyen los puntos de referencia contra los cuales la convocante podrá verificar el cumplimiento técnico de las ofertas y posteriormente evaluarlas. Por lo tanto, unas EETT bien definidas facilitarán a los oferentes la preparación de ofertas que se ajusten a los documentos de licitación, y a la convocante el examen, evaluación y comparación de las ofertas.
- En las EETT se deberá estipular que todos los bienes o materiales que se incorporen en los bienes deberán ser nuevos, sin uso y del modelo más reciente o actual, y que contendrán todos los perfeccionamientos recientes en materia de diseño y materiales, a menos que en el contrato se disponga otra cosa.
- En las EETT se utilizarán las mejores prácticas. Ejemplos de especificaciones de adquisiciones similares satisfactorias en el mismo sector podrán proporcionar bases concretas para redactar las EETT.
- Las EETT deberán ser lo suficientemente amplias para evitar restricciones relativas a manufactura, materiales, y equipo generalmente utilizados en la fabricación de bienes similares.
- Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura especificadas en los Documentos de Licitación no deberán ser restrictivas. Siempre que sea posible deberán especificarse normas de calidad internacionales . Se deberán evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando sean inevitables dichas descripciones, siempre deberá estar seguida de expresiones tales como “o sustancialmente equivalente” u “o por lo menos equivalente”. Cuando en las ET se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, éstos solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.
- Asimismo, respecto de los tipos conocidos de materiales, artefactos o equipos, cuando únicamente puedan ser caracterizados total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales o marcas, únicamente se hará a manera de referencia, procurando que la alusión se adecue a estándares internacionales comúnmente aceptados.
- Las EETT deberán describir detalladamente los siguientes requisitos con respecto a por lo menos lo siguiente:
 - (a) Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes.
 - (b) Lista detallada de las pruebas requeridas (tipo y número).
 - (c) Otro trabajo adicional y/o servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.
 - (d) Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación de la convocante.
 - (e) Lista detallada de avals de funcionamiento cubiertas por la garantía, y las especificaciones de las multas aplicables en caso de que dichos avals no se cumplan.
- Las EETT deberán especificar todas las características y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos o mínimos

aceptables o garantizados, según corresponda. Cuando sea necesario, la convocante deberá incluir un formulario específico adicional de oferta (como un Anexo al Formulario de Presentación de la Oferta), donde el oferente proporcionará la información detallada de dichas características técnicas o de funcionamiento con relación a los valores aceptables o garantizados.

Cuando la convocante requiera que el oferente proporcione en su oferta una parte de o todas las Especificaciones Técnicas, cronogramas técnicos, u otra información técnica, la convocante deberá especificar detalladamente la naturaleza y alcance de la información requerida y la forma en que deberá ser presentada por el oferente en su oferta.

Si se debe proporcionar un resumen de las EETT, la convocante deberá insertar la información en la tabla siguiente. El oferente preparará un cuadro similar para documentar el cumplimiento con los requerimientos.

Detalle de los bienes y/o servicios

Los bienes y/o servicios deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y normas:

LOTE N° 01 IMPRESIONES VARIAS - ACTIVIDAD 02					
ITEM	CODIGO DE CATALOGO	DESCCRIPCION DEL BIEN	ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN
1	82121507-999	Impresion en cuadernos - Registro de Detenidos	Tamaño: 216x330 mm(Oficio) Soporte: Papel Obra 1ra. alcalino de alta blancura. Gramaje: 90g/m2. Cantidad de Hojas: 100. impresos a un lado, a un color, negro, con numeracion correlativa cada libro desde 01 al 100. Mas una primera hoja para caratula impresa a full color, un lado. Tapa y contratapa impresos full color, un lado en cartón triplex de 300 g/m2. Encuadernacion lomo cuadrado. Se adjunta muestra.	Unidad	Unidad
2	82121507-007	Impresión de fichas - Individual para el Personal Policial.	Ficha Individual: Impresión en cartulina lisa blanca 180 g/m2, un lado, un color, negro. Tamaño 21,59 cm x 33,02 cm (Oficio). Se adjunta muestra.	Unidad	Unidad
3	82121507-007	Impresión de fichas - Tarjeta de atención médica para el Personal Policial.	Impresión en cartulina lisa blanca 180 g/m2, ambos lados, un color, negro. Tamaño 9,5 cm x 7 cm. Se adjunta muestra.	Unidad	Unidad
4	82121507-004	Impresion de carpetas - Comandancia.	Con bolsillo, impresión en papel Ilustración brillo de 350 grs, a full color, plastificada, con porta documento interno (bolsillo), tamaño: 33,50 cm x 24 cm. Se adjunta muestra.	Unidad	Unidad
5	82121507-004	Impresion de carpetas - Dirección General de Administración y Finanzas.	Con bolsillo, impresión en papel Ilustración brillo de 350 grs, a full color, plastificada, con porta documento interno (bolsillo), tamaño: 33,50 cm x 24 cm. Se adjunta muestra.	Unidad	Unidad
LOTE N° 02 PRODUCTOS DE ARTES GRAFICOS - ACTIVIDAD 04					
ITEM	COD DE CATALOGO	DESCCRIPCION DEL BIEN	ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN
1	82121507-017	Impresión de calcomanía - Escudo de la Policía Nacional	Calcomanía Escudo de la Policía Nacional 40 cm de alto y 30 cm de ancho, debajo del mismo inscripción de POLICÍA en letra mayúscula de color negro de 10 cm de alto x 2 cm de ancho.	Unidad	Unidad

2	82121507-017	Impresión de calcomanía Insignia de la Policía Nacional	Calcomanía Insignia de 54 cm de alto y 38 de ancho, y debajo de la misma la inscripción de la "Policía Nacional" en letra mayúscula de color negro de 8 cm de alto x 1,5 cm de ancho.	Unidad	Unidad
3	82121507-017	Impresión de calcomanía Identificación de la patrullera 8x1,5 cm con la sigla 911	Calcomanía Identificación de la patrullera, en mayúscula de color negro, seguida de la sigla 911 en color rojo,, de 8 cm de alto x 1,5 cm de ancho; y debajo de la misma la identificación de la comisaría, en letra mayúscula de color negro de 6 cm de alto x 1 cm de ancho.	Unidad	Unidad
4	82121507-017	Impresión de calcomanía Identificación de la patrullera 8x1,5 cm	Calcomanía Identificación de la patrullera, en letra mayúscula de color negro , de 8 cm de alto x 1,5 cm de ancho y debajo de la misma la identificación de la dependencia, en letra mayúscula de color negro, de 6 cm de alto x 1 cm de ancho; en el lado derecho la insignia del sistema 911, cuyo tamaño sera de 30 cm de alto x 22 cm de ancho , y en el centro la parte inferior llevará el número de teléfono de la dependencia policial respectiva, en color negro de 6 cm de alto x 1 cm de ancho.	Unidad	Unidad

LOTE N° 03 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES Y COMPROBANTES DE INGRESO DPTO. INFORMATICA - ACTIVIDAD 5

ITEM	COD DE CATALOGO	DESCRIPCION DEL BIEN	ESPECIFICACIONES TECNICAS	U.M.	PRESENTACIÓN
1	82121507-005	Impresion de certificados varios	Certificados de Antecedentes para Extranjeros Formulario continuo medida 8" x 17,5 cm. Impreso a 5/0 tintas. En papel de seguridad de 90 gr/m2, opaco (sin blanqueador óptico) con filigranado bintonal con diseño del mapa del Paraguay en la masa del papel, con fibrillas coloridas visibles e invisibles reactivas a la luz ultravioleta, sensibilizado y reactivo a agentes químicos. Diseño de seguridad con aplicación de orlas con microletras, fondo sin retículas con variación de espesor de líneas que dificulte su reproducción. Serie y numeración correlatividad de seguridad doble: en formato alfanumerico y código de barras con tinta penetrante indeleble. El Departamento de Informática proveera el diseño del encabezado del certificado.	Unidad	Evento
2	82121507-002	Impresion de formularios varios	Comprobante de Ingresos Formularios continuos de Ingresos troquelados en 2 partes, medida 12,7X 24cms Impresos 2/0 colores de tinta, con tinta de seguridad con viro al exponerla a la luz ultravioleta, tinta de seguridad de seguridad incolora que reacciona a solvente a una tonalidad rojiza al trazo con un pincel verificador; con 1 cambio de color, texto y serie, correlativa de seguridad doble: en formato alfanumérico y código de barras variable con tinta negra. Diseño a cargo del proveedor sujeto a la aprobación final de la contratante. Según muestra.(Diseño, Serie y numeración inicial a confirmar por la contratante).	Unidad	Evento

LOTE N° 04 IMPRESIÓN DE CREDENCIAL DPTO. DE REGISTROS EXTRANJEROS - ACTIVIDAD 5

ITEM	COD DE CATALOGO	DESCRIPCION DEL BIEN	ESPECIFICACIONES TECNICAS	U.M.	PRESENTACIÓN
------	-----------------	----------------------	---------------------------	------	--------------

		Impresión de Credencial - para Registros Extranjeros					
		Insumos de seguridad para impresión de Credenciales para Registro de extranjeros;					
1	82121507-005	Impresion de certificados varios	<p>-Hojas sueltas pre-impresa para Credencial, presentación en planchas A4 (21 x 29,7mm), con troquelado especial (microcerilladas), medida de cada credencial 82mm x 50mm. En papel de seguridad sin fluorescencia de 150 gr/m2, con filigrana bitonal (claro-oscuro) en la masa del papel con diseño del mapa del Paraguay y texto Paraguay distribuidas en formato multidireccional en la hoja, con fibrillas coloridas visibles e invisibles virantes al fluo ante su exposición a la luz ultravioleta en 02 colores azul y verde, sensibilizado para reaccionar contra agentes químicos. Diseño de seguridad realizado con programas de diseños no tradicionales, con fondo de seguridad de orlas con variación de espesor de líneas con microtextos personalizados no visibles a simple vista verificables mediante la utilización de un elemento magnificador (tipo lupa). Impreso a 04 colores de tinta más tintas de seguridad, visible e invisible virante al fluo ante el uso de luz ultravioleta, termocromática de efecto ópticamente variable, reactiva a solvente con cambio de tonalidad a color rojizo visible permanente. Más holograma con medida de 20x15mm. con efecto ópticamente variable, microtextos e imagen latente, diseño con el escudo de la Policía Nacional. Serie y numeración alfanumérica de trazabilidad secuencial con código de barras bidimensional correlativa por cada credencial. Diseño a cargo del proveedor y sujeto a la aprobación final de la parte contratante.</p> <p>-Sobres plásticos transparentes para laminación por calor de 250 micrones, medida cerrada ID1 86 x 54mm, con puntas redondeadas, personalizado con diseño del escudo más logo o texto de la institución con efecto ópticamente variable a simple vista según el ángulo de observación y sensible al tacto, con numeración correlativa de seguridad y trazabilidad con tinta invisible reactiva a la luz ultravioleta, el credencial una vez laminado deberá dejar evidencia de intento de despegue y/o reutilización.</p> <p>-Servicios Conexos: Provisión en comodato de equipos e insumos para la personalización de credencial durante la vigencia del contrato según detalle;</p> <p>A-02 (dos) Impresoras Inkjet, con sistema de tinta continuo, más tintas pigmentadas CMYK (negro y color) necesarios para la personalización de las credenciales.</p> <p>B-02 (dos) Laminadoras, plastificadora térmica de documentos.</p> <p>C-02 (dos) Cámara digital, de alta resolución para captura de imágenes (fotos), conexión a la PC.</p> <p>D-Soporte técnico de mantenimiento preventivo y correctivo, cambio de piezas o cambio de equipo por defectos o desperfectos técnicos debidamente comprobados, constatados y comunicados por escrito y en tiempo no mayor de 24hs. por la contratante.</p> <p>E-02 (dos) Kit de verificación de las especificaciones de seguridad de las Hojas para credencial (lupa, lámpara UV, pincel reactivo)</p>			Unidad	Evento

LOTE N° 05 INSUMOS PARA CREDENCIALES Y REGISTRO DE ARMAS - ACTIVIDAD 5

ITEM	COD DE CATALOGO	DESCRIPCION DEL BIEN	ESPECIFICACIONES TECNICAS	U.M.	PRESENTACIÓN
------	-----------------	----------------------	---------------------------	------	--------------

1	55121803-9999	Insumos para Credenciales	<p>Hojas pre impresas para credenciales: medida 8,2 x 5,0 cm, en papel de seguridad opaco sin fluorescencia de 106 gr/m2, con marca de agua filigrana de bitonal (clara-oscuro), con mapa del Paraguay en toda la masa del papel visible a contraluz, con fibrillas coloridas visibles e invisibles en la masa del papel reactivas a la luz ultravioleta, sensibilizado para reaccionar contra agentes químicos. Impreso a 4/4 colores, con tinta de seguridad visible reactiva y virante a la luz UV, mas tinta reactiva con cambio de tonalidad o color visible no reversible mediante uso de pincel especial, más tinta termocromatica reactiva a la temperatura mediante el frote de la misma zona aplicada con efecto reversible. Mas holograma con medida de 20x12mm con efecto ópticamente variable, imagen latente con el diseño del escudo de la Policía Nacional con microletras. Diseño de seguridad con fondo sin retícula o puntos con variación de espesor de líneas y micro textos que dificulta su reproducción convencional. Numeración correlativa en formato alfanumérico, por cada credencial.</p> <p>Entregas en planchas en formato personaliza de medida 324x210mm troquel especial con microcerillado en formato de 5 credenciales por hoja para medida final 82x50mm.</p> <p>Sobres plásticos Transparentes: para laminación por calor, medida cerrada 8,8 x 5,6 cm, espesor de 150 micrones con puntas redondeadas más relieve con efecto sensible y personalizado con el logo de la Institución, numerado correlativo alfanumérico de trazabilidad, el credencial una vez laminado no podrá ser reutilizado dejando evidencia clara del intento de despegue y/o reutilización, impidiendo posibles falsificaciones por métodos convencionales.</p> <p>Comodato de equipos e insumos para la personalización del credencial:</p> <p>02 (dos) Impresoras Inkjet con sistema de tinta continuo (negro y color), para la personalización de los credenciales.</p> <p>02 (dos) Laminadoras, plastificadoras térmicas de documentos de alta calidad.</p> <p>02 (dos) Cámaras digital de alta resolución para captura de imágenes (fotos) con tarjeta de memoria, conexión a la PC y disco de instalación. Soporte técnico de mantenimiento preventivo y correctivo.</p>	Unidad	Evento
---	---------------	---------------------------	--	--------	--------

2	55121803-005	Insumos para producción de registro de armas	<p>Hojas pre-impresas para carnet: Medida 82x50mm., con 04 credenciales por hoja, medida 21 x 29,7 cm., microserilladas con troquel especial en formato A6. En papel de seguridad de 150 gr/m2, opaco con marca de agua filigranada bitonal con el diseño del mapa del Paraguay, fibrillas coloridas visibles e invisibles reactivas a la luz ultravioleta en la masa del papel, sensibilizado para reaccionar ante contacto con solventes químicos.</p> <p>Impresos a 4/4 colores, con tintas de seguridad visibles y virantes a la luz ultravioleta, tintatermocromática de efecto reversible, Diseño de seguridad, fondo sin retícula o puntos con variación de espesor de líneas y microtextos que dificulten su reproducción convencional.</p> <p>Sobres plásticos: transparentes, medida cerrada 86 x 54 mm espesor de 250 micrones para laminación por calor con puntas redondeadas, más relieve con efecto sensible al tacto personalizado con el logotipo de la institución con numeración correlativa, con tinta negra visible.</p> <p>Impresión, más aplicación personalizada de tinta ópticamente variable con cambio de tonalidad dependiendo del ángulo de observación.</p> <p>Servicios conexos: provisión en comodato de equipos e insumos para impresión de carnet;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tintas (negro y color) necesarios para personalización de credenciales • Mantenimiento sin costo adicional de los equipos provistos en comodato. 	Unidad	Evento
---	--------------	--	--	--------	--------

LOTE N° 06 IMPRESIONES VARIAS - ACTIVIDAD 7

ITEM	COD DE CATALOGO	DESCRIPCION DEL BIEN	ESPECIFICACIONES TECNICAS	U.M.	PRESENTACIÓN
1	82121507-002	Impresión de formularios varios	Hoja sabana para Unidad de Terapia Intensiva, en hoja obra primera, 60mg x m2, blanco, impreso en ambas caras, tinta negra, 38cm x 55cm. Cotizar por hoja.	Unidad	Unidad
2	82121507-002	Impresión de formularios varios	Impresión de formularios - Recetario, en hoja obra primera, 70mg, blanco, impreso en una cara, tinta negra, 108mm x 165mm. Cotizar en block con 50 hojas.	Unidad	Block
3	82121507-002	Impresión de formularios varios	Impresión de formularios -Certificado de reposo, en hoja obra primera, 70 mg, blanco, impreso en una cara, tinta negra, 108mm x 165mm, con duplicado en papel químico. Cotizar en block con 50 hojas.	Unidad	Block

4	82121507-002	Impresión de formularios varios	Impresión de formulario para Laboratorio de Análisis Clínico, en hoja obra primera, 70mg x m2, blanco, impreso en una cara, tinta negra, 100mm x 160mm, Cotizar en block con 50 hojas.	Unidad	Block
5	82121507-002	Impresión de formularios varios	Impresión de formularios -Certificado de alta, en hoja obra primera, 70 mg, blanco, impreso en una cara, tinta negra, 108mm x 165mm, con duplicado en papel químico. Cotizar en block con 50 hojas.	Unidad	Block
6	82121507-002	Impresión de formularios varios	Impresión de formularios para Ficha para clasificación RAC, en hoja obra primera, 70mg x m2, impreso en ambas caras, tinta colores, 216mm x 330mm, con duplicado en papel químico. Cotizar en block con 50 hojas.	Unidad	Block
7	82121507-002	Impresión de formularios varios	Impresión de formularios Indicación Medica -en hoja obra primera, 70mg, blanco, impreso en una cara, tinta negra, 216mm x 330mm. Cotizar en block con 50 hojas.	Unidad	Block
8	82121507-002	Impresión de formularios varios	Impresión de formularios Evolución del Enfermo -en hoja obra primera, 70mg, blanco, impreso en una cara, tinta negra, 216mm x 330mm. Cotizar en block con 50 hojas.	Unidad	Block

LOTE N° 7 IMPRESIONES VARIAS- TOMA DE DATOS MANUAL- ACT 08

ITEM	COD DE CATALOGO	DESCRIPCION DEL BIEN	ESPECIFICACIONES TECNICAS	U.M.	PRESENTACIÓN
1	82121507-001	Impresión de carátulas, hojas o tapas(membretadas), tomas de datos manual.	Formulario para toma de datos manuales en hoja tamaño A4 (21x29,7 cms.) con: Impresión a en una cara a un color del texto 2/0 colores de tinta, con tinta de seguridad con viro al exponerla a la luz ultravioleta, tinta de seguridad de seguridad incolora que reacciona a solvente a una tonalidad rojiza al trazo con un pincel verificador. Diseño de seguridad con triple texto oculto, variación de espesor y líneas con aplicación de fondo con micro textos personalizados para la Institución que dificulte su reproducción con textos no visibles a simple vista, visibles mediante la utilización de un elemento magnificador (tipo lupa). Numeración correlativa y con código de barras variable con tinta negra. Según muestra. Diseño a cargo del proveedor sujeto a la aprobación final de la contratante.. (Toma de huella) Caja de 1000 unidades. Segun muestra	Unidad	Caja

LOTE N° 8 IMPRESIONES VARIAS- FORMULARIO DE INGRESOS - ACT 08

ITEM	COD DE CATALOGO	DESCRIPCION DEL BIEN	ESPECIFICACIONES TECNICAS	U.M.	PRESENTACIÓN
1	82121507-002	Impresión de formularios varios - Formularios continuos de Ingresos troquelados en 4 partes.	Formularios continuos de Ingresos troquelados en 4 partes medidas 12"x24cms. Impresos 2/0 colores de tinta, con tinta de seguridad con viro al exponerla a la luz ultravioleta, tinta de seguridad de seguridad incolora que reacciona a solvente a una tonalidad rojiza al trazo con un pincel verificador; con 4 cambios de color, texto ,serie y numeración correlativa de seguridad doble: en formato alfanumérico y código de barras variable con tinta negra. Diseño a cargo del proveedor sujeto a la aprobación final de la contratante. Según muestra, (Diseño, Serie, y numeración inicial a confirmar por la contratante). Caja de 1000 unidades. Segun muestra	Unidad	Caja

LOTE N° 9 IMPRESIONES VARIAS- PRONTUARIO PENAL - ACT 08

ITEM	COD DE CATALOGO	DESCRIPCION DEL BIEN	ESPECIFICACIONES TECNICAS	U.M.	PRESENTACIÓN
------	-----------------	----------------------	---------------------------	------	--------------

1	82121507-001	Impresion de caratulas, hojas o tapas (membretadas)	Fichas de Prontuario Penal, impreso a 3/0 colores de tinta, con tinta de seguridad con viro al exponerla a la luz ultravioleta, tinta de seguridad termocromática de efecto reversible, y tinta de seguridad incolora que reacciona a solvente a una tonalidad rojiza al trazo con un pincel verificador. Diseño de seguridad con aplicación de fondo con variación de espesor de líneas con microletras que dificulte su reproducción, tapa impresa en papel manila mostaza 80 grs., engrapado y doblado, según muestra. Diseño a cargo del proveedor sujeto a la aprobación final de la contratante. Cotizar por unidad, presentación de entrega final Paquetes de 50 unidades, Segun muestra	Unidad	Paquete
---	--------------	---	--	--------	---------

LOTE N° 10 IMPRESIONES VARIAS- ORDEN DE TRABAJO - ACT 08

ITEM	COD DE CATALOGO	DESCRIPCION DEL BIEN	ESPECIFICACIONES TECNICAS	U.M.	PRESENTACIÓN
1	82121507-012	Impresion de talonarios varios	Talonnario ORDEN DE TRABAJO: mpresión de Talonarios Planilla de Rendición en duplicado con Papel Químico, hojas de 22cm x 26cm, en talonarios de 50 unidades cada uno: Según muestra, a un solo color(negro)Talonarios en paquetes de 40 unidades, Segun muestra	Unidad	Paquete

De las MIPYMES

Para los procedimientos de Menor Cuantía, este tipo de procedimiento de contratación estará preferentemente reservado a las MIPYMES, de conformidad al artículo 34 inc b) de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas". Son consideradas Mipymes las unidades económicas que, según la dimensión en que organicen el trabajo y el capital, se encuentren dentro de las categorías establecidas en el Artículo 5° de la Ley N° 4457/2012 "PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS", y se ocupen del trabajo artesanal, industrial, agroindustrial, agropecuario, forestal, comercial o de servicio

Plan de entrega de los bienes

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

LOTE	Lugar de entrega	Plazo de entrega
1	Actividad 02 Gestión de los Recursos - Policía Nacional Dirección: El Paraguay Independiente N° 289 e/Chile y Ntra. Señora Telef.: (021) 493.995	3 (tres) días hábiles posteriores a la recepción de la orden de compra
2	Actividad 04 Prevención de Hechos Punibles Dirección: El Paraguay Independiente N° 289 entre Chile y Nuestra Señora de la Asunción Correo electrónico: teso.imple2015@gmail.com	3 (tres) días hábiles posteriores a la recepción de la orden de compra
3, 4 y 5	Actividad 05 Investigación de Hechos Punibles Teléf. (0976) 485.158 Oficial Segundo Int. Cristian Samudio. Lugar y Horario de Entrega: Tesorería Actividad 05 Investigación de Hechos Punibles, de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hs. Dirección: Calle Azara e/ EE.UU y Tacuary Dirección General de Investigación Criminal.	3 (tres) días hábiles posteriores a la recepción de la orden de compra

6	Actividad 07 Asistencia Integral al Personal Policial - Hospital Central de Policía Rigoberto Caballero, sito en Avda. Mcal. López esquina Avda. Juscelino Kubitschek, Bloque C. 3er. Piso (Tesorería).	3 (tres) días hábiles posteriores a la recepción de la orden de compra
7, 8, 9 y 10	Actividad 08 Servicio de Identificación de Personas. Departamento de Identificaciones Dirección: Avda. Boggiani y R.1 2 Ytororó. Teléfono: 021 605.461	3 (tres) días hábiles posteriores a la recepción de la orden de compra

Planos y diseños

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

Lista de Diseños: 1
Diseño No. 1
Nombre Diseño: ANEXO I
Propósito: Que el oferente cuente con una referencia ilustrativa de los datos que se detallan en las tablas de las EETT.

Embalajes y documentos

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

No Aplica

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

No Aplica

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Indicadores de Cumplimiento

Indicador	Tipo	Fecha de presentación
-----------	------	-----------------------

Orden de Compra	Nota de Remisión	Las entregas de los bienes podrán ser de forma total dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la recepción la Orden de Compra emitida por de la Tesorería Administradora del Contrato.
-----------------	------------------	--

La metodología utilizada a fin de determinar los precios referenciales ha sido el Promedio entre Contratos y Presupuesto de potencial oferente.

Fuentes Consultadas

- Presupuesto Papelera Guaira.
- Licitaciones Adjudicadas.

Las formas y condiciones de pago:

El pago por la entrega se hará en guaraníes, con fondos provenientes de la Ley del Presupuesto General de la Nación para año 2024, con Fuente de Financiamiento 10 (FF 10) Recursos Ordinarios del Tesoro

La solicitud de pago se realizará por escrito, mediante nota dirigida a la Tesorería de la Actividad 02 Gestión de los Recursos Policía Nacional, indicando el N° de Contrato, acompañado de los siguientes documentos:

- Factura legal (original)
- Orden de Compras aprobado 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.

Indicador	Tipo	Fecha de presentación
Contrato N°..	Orden de Compra/ Nota de Remisión	Una vez recepcionada la orden de compra por parte del adjudicado, deberá realizar la entrega en un plazo <i>no mayor a 3 (tres) días hábiles</i>

Para bienes: Nota de Remisión

Indicador	Tipo	Fecha de presentación
Remisión	Nota de Remisión	Los Pedidos serán realizados por medio de una Orden de Compra emitida por la Tesorería en un plazo no mayor a 15 (Quince) días corridos a partir de la recepción de Orden de Compra por parte del proveedor

Para bienes: Nota de Remisión

Procedimiento de Solicitud: La Tesorería Actividad 07 Asistencia Integral al Personal Policial del Hospital Central de Policía Rigoberto Caballero emitirá la Órdenes de Compra que será comunicado al proveedor vía correo electrónico y/o notificación personal, desde el cual comenzará a correr el plazo de entrega, una vez recepcionada la orden compra, la empresa adjudicada deberá remitir en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles un modelo de cada

impresión el cual deberá ser aprobado por la administradora del contrato.

El trabajo terminado se deberá entregar en un Plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles posteriores a la aprobación de la muestra, las entregas se realizarán de lunes a viernes de 07:00 a 17:00 horas.

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. Fecha de entrega
- b. Número de orden de compra
- c. Detalle y cantidad de bienes entregados.
- d. Nro. de contrato
- e. Firma y aclaración de los responsables de la recepción de los bienes: a) Jefe/a de Adquisiciones de la Tesorería de la Actividad 07 Asistencia Integral al Personal Policial.

Los documentos originales quedarán en poder de la convocante y una copia de los mismos con el oferente.

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 2024, con Fuente de Financiamiento 30 (FF 30) Recursos Institucionales.

La solicitud de pago se realizará por escrito, mediante nota dirigida a la Tesorería de la Actividad 07 Asistencia Integral al Personal Policial, 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.

Indicador	Tipo	Fecha de presentación
Remisión	Nota de Remisión	5 días hábiles, luego de la recepción de la orden de compra
Informe	Informe de servicio	

Para bienes: Nota de Remisión

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.

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

Interpretación

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

Formalización de la contratación

Se formalizará esta contratación mediante:

Contrato

Documentación requerida para la firma del contrato

Luego de la notificación de adjudicación, el proveedor deberá presentar en el plazo establecido en las reglamentaciones vigentes, los documentos indicados en el presente apartado.

1. Personas Físicas / Jurídicas

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos; Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
- Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.

1.1. La presentación de los certificados emitidos por las autoridades competentes para cada caso en particular, en el marco de los supuestos del Art. 21 de la Ley N° 7021/22.

2. Documentos. Consorcios

- Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
- Original o fotocopia del Consorcio constituido
- Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

La convocante deberá requerir la presentación de los certificados, de conformidad al numeral 1.1, al oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente no presentare dichos certificados o realizare una declaración jurada falsa, la adjudicación será revocada, la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada y los antecedentes serán remitidos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

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 seguirán siendo de propiedad de dichos terceros.

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

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

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

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

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

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

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

Transporte

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

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

No Aplica

Confidencialidad de la información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas, mientras dure el mismo de conformidad con el artículo N° 52 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la resolución de adjudicación cuando se trate de un solo sobre. En las respuestas a las solicitudes de aclaración, los oferentes deberán indicar si la información suministrada es de carácter reservado, debiendo precisar la norma legal que la establece como secreta o de carácter reservado, de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Cuando se trate de dos sobres, la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.
2. La contratante y el proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante, el proveedor podrá proporcionar a sus subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del contrato. En tal caso, el proveedor obtendrá de dichos subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido al proveedor en la presente cláusula.
3. La contratante no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el contrato. Así mismo el proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida de la contratante para ningún otro propósito diferente al de la ejecución del contrato.
4. La obligación de las partes arriba mencionadas, no aplicará a la información que:
 - a. La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato,
 - b. Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,
 - c. Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte, o
 - d. Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.
5. Las disposiciones precedentes no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del contrato con respecto a los suministros o cualquier parte de ellos.
6. Las disposiciones de esta cláusula permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del contrato por cualquier razón.

Obligatoriedad de declarar información del personal del proveedor o contratista en el SICP

1. El proveedor deberá proporcionar los datos de identificación de sus subproveedores, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la obtención del código de contratación, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas. A ese respecto, el contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Identificación del Personal (FIP) y en el Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS), a través del Registro del Proveedor del Estado.
2. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.
3. Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el Instituto de Previsión Social (IPS).
4. La contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.
5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el IPS, y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.
6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

El proveedor debe presentar esta garantía dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

Forma de Instrumentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La garantía adoptará alguna de las siguientes formas: Garantía bancaria o Póliza de Seguros.

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

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

Desde la suscripción hasta el 31 de enero 2025

Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días calendario posteriores a la firma del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.

Una vez cumplidas las obligaciones por parte del proveedor o contratista, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato podrá ser liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, dentro de los treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes y/o servicios.

Formas y condiciones de pago

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

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

El pago por los servicios recepcionados se hará en guaraníes, con fondos provenientes de la Ley del Presupuesto General de la Nación para el año 2024, con Fuente de Financiamiento 10 (FF10) Recursos del Tesoro y 30 (FF 30) Recursos Institucionales.
La solicitud de pago se realizará por escrito, mediante nota dirigida a las Tesorerías Afectadas, indicando el N° de Contrato, acompañado de los siguientes documentos:

- Factura legal (original)
- Nota de remisión con las formalidades requeridas (firmadas, membrete de la empresa, etc.)
- Certificado de Cumplimiento Tributario vigente,
- Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente, y
- 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.

2. La Contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor, y después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.
3. De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006, del 30 de Junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la Contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

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

La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días hábiles de haber recibido por escrito el requerimiento. Pasado dicho plazo sin respuesta se considerará denegado el pedido, con lo que se agota la instancia administrativa quedando expedita la vía contencioso administrativa.

Si la demora en el pago fuese superior a ciento veinte (120) días calendario, el proveedor, consultor o contratista podrá proceder a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la contratante con un mes de antelación tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la Ley. En este supuesto, el pago total de lo adeudado por la contratante determinará la continuidad del cumplimiento del contrato.

Anticipo MIPYMES

Se otorgará Anticipo MIPYMES:

Si

Solicitud de Pago de Anticipo

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

Se establece un anticipo equivalente al 20% del monto total adjudicado, el mismo será otorgado únicamente a las MIPYMES. El adjudicado podrá solicitar el anticipo en: 10 (diez) días corridos posteriores a la firma del contrato. a. Plazo máximo para la presentación de la solicitud de pago de anticipo: La misma una vez firmado el contrato en 10 (diez) días corridos se podrá solicitar el pago del mismo, al administrador de contrato

b. Oficinas y/o Departamentos afectados: Administradores del contrato

c. Plazo o fecha en la cual se abonará al adjudicado el monto del anticipo, siguiente a la fecha de la presentación de la solicitud: una vez recepcionada y aprobadas las documentaciones requeridas, el plazo para el pago estará sujeto a la disponibilidad del Plan de Caja asignado para la Institución por el Ministerio de Hacienda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Para la ejecución de esta garantía, especialmente cuando sea instrumentada a través de Póliza de Seguro de caución, será requisito que previamente el proveedor

sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

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

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

Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

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

No Aplica

Reajuste

El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste 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 quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas. El reajuste de precio deberá ser solicitado por el Contratista y aprobado por el Contratante por medio de notas oficiales. Los precios reajustados, solo tendrán incidencia sobre los bienes y/o servicios aún no proveídos; y, no tendrán ningún efecto retroactivo respecto a los ya fueron proveídos antes de la verificación del reajuste. El Precio Reajustado del Contrato, estará determinado por la siguiente fórmula:

$Pr = P \times \frac{IPC1}{IPC0}$

IPC0

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 del suministro.

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

En caso de que el Proveedor se halle atrasado con respecto al plazo de entrega indicado en el contrato, no se reconocerá reajuste de precios por variaciones en el IPC con posterioridad a las fechas de entrega establecidas en dicho contrato.

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

Porcentaje de multas

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

0,05 %

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

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

Tasa de interés por Mora

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

0,05

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.

Si la mora fuera superior a 60 días, el proveedor, consultor o contratista tendrá derecho a la suspensión del contrato, por motivos que no le serán imputables, previa comunicación a la contratante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 7021/22.

Impuestos y derechos

En el caso de bienes de origen extranjero, el proveedor será totalmente responsable del pago de todos los impuestos, derechos, gravámenes, timbres, comisiones por licencias y otros cargos similares que sean exigibles fuera y dentro de la República del Paraguay, hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados al contratante.

En el caso de origen nacional, el proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, gravámenes, comisiones por licencias y otros cargos similares incurridos hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados a la contratante.

El proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes con excepción de los siguientes:

No Aplica

Convenios Modificatorios

La contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas".

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

Limitación de responsabilidad

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

Responsabilidad del proveedor

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

Fuerza mayor

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

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

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

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

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

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

2. Terminación por insolvencia o quiebra

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

3. Terminación por conveniencia

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

b) Los bienes que ya estén fabricados y estuviesen listos para ser enviados a la contratante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo de la notificación de terminación del contrato deberán ser aceptados por la contratante de acuerdo con los términos y precios establecidos en el contrato. En cuanto al resto de los bienes la contratante podrá elegir entre las siguientes opciones:

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

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

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

Otras causales de terminación del contrato

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

No Aplica

Fraude y Corrupción

1. La convocante exige que los participantes en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.

2. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, hayan incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la convocante deberá:

(i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

(ii) Durante la ejecución del contrato, se rescindirá el contrato por causa imputable al proveedor;

(iii) Se remitirán los antecedentes del oferente o proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas.

(iv) Se presentará la denuncia ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

3. Los oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Avenimiento.

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

Medio Alternativo de Resolución de Conflictos a través de la Mediación

El procedimiento de Mediación se podrá llevar a cabo ante:

No Aplica

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

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

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

No Aplica

MODELO DE CONTRATO

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

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

FORMULARIOS

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

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

