

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

**Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL)  
Uoc Conatel**

Nombre de la Licitación:

**SERVICIO DE ORGANIZACION Y GESTION DE  
EVENTOS -FORO DE DESARROLLO DE  
TELECOMUNICACIONES, REUNIONES  
PREPARATORIAS REGIONALES (UIT) Y 46° REUNION  
DEL COMITE CONSULTIVO PERMANENTE I (CPP.I)  
DE LA CITEL  
(versión 1)**

ID de Licitación:

**453975**



Modalidad:

**Licitación Pública Nacional**

Publicado el:

**29/10/2024**

*"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:	453975	Nombre de la Licitación:	SERVICIO DE ORGANIZACION Y GESTION DE EVENTOS -FORO DE DESARROLLO DE TELECOMUNICACIONES,REUNIONES PREPARATORIAS REGIONALES (UIT) Y 46° REUNION DEL COMITE CONSULTIVO PERMANENTE I (CPP.I) DE LA CITEL
Convocante:	Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL)	Categoría:	90000000 - Servicios de Viajes, Alimentacion, Alojamiento y Entretenimiento
Unidad de Contratación:	Uoc Conatel	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

### Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	En el Sistema de información de Contrataciones Publicas	Fecha Límite de Consultas:	08/11/2024 08:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Presidente Franco 780 esq. Ayolas -edificio Ayfra -Piso 3	Fecha de Entrega de Ofertas:	15/11/2024 09:45
Lugar de Apertura de Ofertas:	Presidente Franco 780 esq. Ayolas -edificio Ayfra -Piso 3	Fecha de Apertura de Ofertas:	15/11/2024 10:00

### Adjudicación y Contrato

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

### Datos del Contacto

Nombre:	Dr. Hugo Balbuena	Cargo:	Gerente de la Gerencia Operativa de Contrataciones
Teléfono:	438 2001	Correo Electrónico:	daniel.balbuena@conatel.gov.py

# DATOS DE LA CONVOCATORIA

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

## Datos de la Convocatoria

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

## Difusión de los documentos de la Convocatoria

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

## Contratación Pública Sostenibles - CPS

Las compras públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible. 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/](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 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:

0 copias

---

### 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 comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
    - d.5 No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.
4. En los casos de contratos abiertos las garantías se regirán 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:

No Aplica

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:

No Aplica

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:

No Aplica

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:

En caso que los trabajos no sean satisfactorios, el Contratista deberá subsanar los defectos dentro de un plazo de máximo de cuarenta y ocho (1) hora contadas a partir de la recepción de falla o rechazo del servicio en cuestión.

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:

Utilidad, Impuestos, insumo, Mano de Obra y Gastos Administrativos

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/IRE.** Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

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

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 (tres) últimos años (2021-2022-2023)

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

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 (tres) últimos años (2021-2022-2023)

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

El promedio en los 3 (tres) últimos años, no deberá ser negativo (2021-2022-2023).

a. **para contribuyentes de IRE SIMPLE** Deberán cumplir el siguiente parámetro:

*Eficiencia: (Ingreso/Egreso).*

*Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos (2021-2022-2023)*

b. **para contribuyentes de IRP:** Deberán cumplir el siguiente parámetro:

*Eficiencia: (Ingreso/Egreso).*

*Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos (2021-2022-2023)*

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

*Deberá cumplir el siguiente parámetro:*

*Eficiencia: (Ingreso/Egreso).*

*Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales (2021-2022-2023)*

## Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

- |   |
|---|
| a) BALANCE GENERAL Y CUADRO DE RESULTADOS DE LOS ULTIMOS 3 AÑOS (2021-2022-2023)                                  |
| b) Formulario 500 de los últimos tres años (2021-2022-2023) para contribuyentes del IRPC                          |
| c) Formulario 501 de los últimos tres años (2021-2022-2023) para contribuyentes del IRE simple                    |
| d) Formulario 515 para contribuyentes del IRP y Formulario 516 IRP -RGC de los últimos tres años (2021-2022-2023) |

## Experiencia requerida

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

Demostrar la experiencia en **Organización de Eventos como ser Congresos, conferencias, cumbres, foros o Seminarios nacionales y/o internacionales** con facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al **50 %** como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los: **3 (tres)** años. **correspondiente a los años 2021, 2022 y 2023**

**Antigüedad:** la empresa oferente deberá contar con un mínimo de tres años de existencia, lo cual será demostrado con el **Acta de Constitución o Constancia de RUC.-**

## Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

EXPERIENCIA REQUERIDA
1. Demostrar la experiencia en organización de eventos protocolares con contratos o facturaciones por un monto equivalente al 50 % del monto máximo del llamado, en el periodo comprendido entre los años 2021, 2022, 2023.
2. Acta de Constitución o Constancia de RUC.

- |   |
|---|
| EXPERIENCIA REQUERIDA   |
| 1. Demostrar la experiencia en organización de eventos protocolares con contratos o facturaciones por un monto equivalente al 50 % del monto máximo del llamado, en el periodo comprendido entre los años 2021, 2022, 2023. |
| 2. Acta de Constitución o Constancia de RUC.  |

**Capacidad Técnica**

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

1. Que los servicios gastronómicos serán prestados por empresas del ramo que cuenten con las habilitaciones para operar en el rubro.
  2. Que cuenta con la cantidad necesaria de vehículos tipo Van o bus (mínimo de 10 personas, sin contar al conductor por vehículo) para la movilidad de las delegaciones
  3. Que contará con la capacidad logística para el traslado de todos los equipos.
  4. Identificación del hotel propuesto (al menos uno), en el cual conste que el hotel propuesto cuenta con la cantidad de salones disponible que permita la realización de reuniones de trabajo, con SSHH sexados y espacio para Coffe Break.
  5. Que el hotel/local propuesto cuenta con el servicio de seguridad y servicio de primeros auxilios, con cantidad de personal necesario acorde a la capacidad total de sus salones propuestos.
- Que contará con el servicio de traducción para interpretaciones simultaneas con al menos 4 traductores matriculados en la Corte Suprema de Justicia.

1. Que los servicios gastronómicos serán prestados por empresas del ramo que cuenten con las habilitaciones para operar en el rubro.
2. Que cuenta con la cantidad necesaria de vehículos tipo Van o bus (mínimo de 10 personas, sin contar al conductor por vehículo) para la movilidad de las delegaciones
3. Que contará con la capacidad logística para el traslado de todos los equipos.
4. Identificación del hotel propuesto (al menos uno), en el cual conste que el hotel propuesto cuenta con la cantidad de salones disponible que permita la realización de reuniones de trabajo, con SSHH sexados y espacio para Coffe Break.
5. Que el hotel/local propuesto cuenta con el servicio de seguridad y servicio de primeros auxilios, con cantidad de personal necesario acorde a la capacidad total de sus salones propuestos.

Que contará con el servicio de traducción para interpretaciones simultaneas con al menos 4 traductores matriculados en la Corte Suprema de Justicia.

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

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

- |  |
|--|
| <p>1. Declaración Jurada que aseguren que los servicios gastronómicos serán prestados por empresas del ramo que cuenten con las habilitaciones para operar en el rubro</p> |
|--|

- |   |
|---|
| 2. Declaración Jurada de contar con la cantidad necesaria de vehículos tipo Van o bus (mínimo de 10 personas, sin contar al conductor por vehículo) para la movilidad de las delegaciones.  |
| 3. Declaración Jurada que contará con la capacidad logística para el traslado de todos los equipos  |
| 4. CARTA COMPROMISO de presentación de servicios con el o los hoteles propuestos si resultase adjudicado, mencionado la fecha del evento. -   |
| 5. Declaración Jurada que el hotel cuenta con el servicio de seguridad y servicios de primeros auxilios con cantidad de personal capacitado necesario.  |
| 6. Declaración Jurada de que contará con el servicio de traducción para interpretaciones simultaneas con al menos 4 traductores matriculados en la Corte Suprema de Justicia. <b><u>Se deben anexar las copias de las matriculas de la Corte Suprema de Justicia.</u></b> |

## Otros criterios que la convocante requiera

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

La Convocante a través del Comité de Evaluación se reserva el derecho de efectuar las verificaciones *in situ* de la los Hoteles/Locales, según carta compromiso presentada, el administrador del contrato procederá a la verificación de la provisión de los servicios solicitados antes del evento.

## 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, iguallen 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:

- *Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado: **Abg. Rodrigo Volpe Gerente Gerencia Internacional e Interinstitucional.***
- *Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada: **El objetivo de este proceso licitatorio es que la Conatel por medio de las especificaciones técnicas otorgada por la Gerencia Internacional Consiga cubrir las necesidades de contar con los servicios de gestión de Organización y Gestión de eventos, en cuanto a servicios e infraestructura, en el Marco del desarrollo del Evento previsto por la convocante en la fecha prevista.***
- *Justificar la planificación, si se trata de un llamado periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal): **El llamado se realizará durante 4 años consecutivos, debido a que Paraguay ha asumido como tal la presidencia del CCPI de la CITEL, ejerciendo dicha responsabilidad de la administración que se encuentre en el ejercicio de la presidencia, organizar una de las dos reuniones anuales del CCPI, corresponde a una necesidad temporal.***
- *Justificar las especificaciones técnicas establecidas: **Las especificaciones técnicas elevadas por la Gerencia Internacional, fueron sugeridas por la comisión interamericana de telecomunicaciones (CITEL) y la Unión Internacional de telecomunicaciones (UIT) en atención a las exigencias de dichos organismos internacionales.***

## Especificaciones técnicas - CPS

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

**FORO DE DESARROLLO REGIONAL DE TELECOMUNICACIONES, REUNIONES PREPARATORIAS REGIONALES PARA LA CONFERENCIA MUNDIAL DE DESARROLLO DE TELECOMUNICACIONES (UIT) Y 46 REUNIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO PERMANENTE 1(CCPI) DE LA CITEL - AD REFERÉNDUM**

PERSONAL E INFRAESTRUCTURA			
DISTRIBUCIÓN DE SALAS Y EQUIPO PARA EL PERSONAL DE LA REUNIÓN			
SALAS	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA	CANTIDAD
Sala A con capacidad para 120 personas para la Sesión Inaugural y Sesiones Plenarias. Además, Mesa Directiva (podio) para 5 personas del presidio. Con Acceso a Internet Ultra Banda Ancha.	Sala con mesas ordenadas y distribuidas en formato tipo escuela. Mesas (dimensión mínima de 6x 3 o 48 cms x 96 cms) con sillas. La Mesa Directiva debe estar elevada (tipo podio) en una pequeña plataforma/estrado en relación al piso de la sala. La mesa directiva con capacidad mínima para 5 personas. IMPORTANTE: Las mesas deben tener habladores/identificadores ver detalles "PROVEDURIA" en este mismo Anexo.	Sala	1
		Sillas	120
		Mesas - dimensión mínima de 6x 3 o 48 cms x 96 cms)	Necesarias para acomodar 120 personas y 5 en mesa directiva, mas 30 sillas adicionales para los días de las inauguraciones
	Cabinas para los intérpretes, que sean a prueba de sonido, con equipo de interpretación simultánea para dos idiomas y con dos (2) laptops con internet cableado para proveer el servicio también a través de ZOOM, y tener: MS-Office instalado (Word, Excel, PowerPoint), Acrobat Reader	Cabinas de Interpretación	1 ó 2 según configuración del Proveedor
		Laptop con internet cableado y aplicación de la PLATAFORMA ZOOM	2



Mesa Principal, es la mesa en donde se ubican principalmente: el Presidente, Vice-Presidente de los Grupos de Trabajo, y/o la Secretaría de la CITEI durante el desarrollo de la Plenaria. De 3 a 5 espacios (ubicar sillas cómodas preferiblemente ergonómicas tipo sillas de oficina). Dejar en la mesa un cable HDMI que esté integrado con las pantallas gigantes laterales para poder proyectar.	5 puestos y Cable HDMI integrado a las pantallas laterales	5
Mesa Master de Control: Espacio en donde se ejecutarán y se controlarán los Servicios de Audio y Video, Pantallas gigantes laterales, pantallas de piso LED en Sala y la integración con la Plataforma ZOOM. La configuración de este puesto de control debe garantizar: Tener (1) Laptop o Computador CPU (o la cantidad necesaria, a discreción del Proveedor según la planeación de configuración técnica) que tenga características similares y sugeridas en el Anexo IV. Estos equipos de cómputo deben tener conexión a internet cableado, con programas básicos de Office, con la Aplicación ZOOM para poder abrir sesión (se proporcionará acceso a la cuenta). Este espacio deberá contar con los equipos técnicos y el personal técnico necesarios para que desde las cabinas de interpretación (español e inglés) salga el audio a través de los canales asignados en los Auriculares de Interpretación. Básicamente, este punto es donde converge todo el control de integración de los servicios de Audios, Video (si se considera) y la Plataforma ZOOM.	Control e Integración de los Servicio de Sonido, Video (si se considera), Pantallas gigantes laterales, pantallas de piso LED en Sala y la Plataforma ZOOM	Equipos técnicos mínimo requeridos y Personal técnico de soporte y Laptop(s) o Computador(es) CPU (con internet cableado), los que se requieran
Servicio de sonido y grabación según el tipo de reunión y sala. Se trata de una reunión presencial con uso de la plataforma ZOOM, la cual es el medio por donde se transmite Interpretación y Proyección de Documentos para sala presencial y también para los participantes remotos. La configuración de conexión de este puesto de control de audio y vídeo debe garantizar que los canales de interpretación lleguen a la sala a través de los dispositivos/receptores de interpretación y que también sean transmitidos por la plataforma ZOOM a los participantes remotos. Se requiere la grabación de todas las jornadas de sesiones plenarias. *Ver ejemplo en PDF del "Diagrama Equipos y Red" del Anexo IV.	Servicio de sonido y grabación de toda la infraestructura necesaria	lo que se requiera
Micrófonos fijos en cada mesa (1 por cada 3 participantes) y los 5 individuales para la Mesa Principal. Usados para el pedido de palabra y participación de participantes presenciales en sala.	Micrófonos en mesa	45 (Sala A)

Receptores / Auriculares / Dispositivos de interpretación para dos idiomas (español - inglés). Para los asistentes presenciales que los requieran. (Se aconseja tener una cantidad de un poco más de la mitad de los asistentes). Tener Receptores / Auriculares / Dispositivos de interpretación para dos idiomas (español - inglés) Permanentes en la Mesa Directiva (3 a 5 unidades).	Auriculares de Interpretación	85 (Sala A)
Bandera del país anfitrión y Bandera de la OEA (Medidas Bandera de la OEA: Largo:1mt. 85cm. X Ancho: 1mt. 18cm. *La Bandera de la OEA es proporcionada por la CITEL, pero el Asta deberá ser proporcionada por el país anfitrión.	Banderas	1
	Astas	3
Pantallas Gigantes para proyección de Documentos de la Plenaria (una para proyectar en inglés y otra en español). Pantallas laterales principales para proyectar documentos. Estas pantallas deben ser lo suficientemente grandes como para cubrir la visibilidad de los participantes en la sala. Deben controlarse desde el puesto principal de control de sonido y grabación, de forma que el documento pueda proyectarse en cada una de las pantallas desde la plataforma ZOOM en ambos idiomas (inglés y español). Los documentos serán proyectados por los "operadores de documentos" (ver apartado "PERSONAL DE APOYO" de este mismo Anexo).	Pantallas para proyección	2 principalmente y/o las suficientes requeridas en sala
Laptops con internet cableado preferiblemente, MS-Office instalado (Word, Excel, PowerPoint), Acrobat Reader y ZOOM para proyectar los documentos en Inglés (1ro) y Español (2do) y el Operador de Zoom (3ro) Ingreso de Participantes y el Operador de Zoom (4to) Activación de Cámaras y Micrófonos *este último casi siempre es el Ingeniero Técnico que está en la Mesa de Control y hace parte de la empresa Proveedora del Servicio y no personal del país anfitrión.	Laptops con internet cableado	4
45" (como mínimo) Monitores o TV para piso ubicado al frente de la mesa directiva.	Monitores o TV de piso	2

1 punto de tomacorriente como mínimo por participante tanto en las mesas de los delegados como en la mesa principal.	Tomas de corriente eléctrica para los dispositivos y regletas (multi puntos de conexión) para ampliar la capacidad tomas de corriente	mínimo 125
Servicio de Internet de Ultra Banda Ancha de acuerdo a las especificaciones indicadas en el Anexo IV de la Carta de Entendimiento	Internet de Ultra Banda Ancha	Ver anexo IV
Estación de agua permanente (dentro o fuera de la sala)	Estación de Agua (delegados de la sala)	1
Para la mesa principal (5 personas) botellas de agua selladas e individuales para cada uno de los panelistas.	Agua (mesa directiva)	5
Juegos de sofá en formato tipo foro con mesa central para el Foro de Desarrollo de Telecomunicaciones	Sofá	5 o los que se requiera
	Micrófonos tipo auricular colgante	5 o los que se requiera
	mesa	1

SALAS	ESPECIFICACIONES	REFERENCIA	CANTIDAD
-------	------------------	------------	----------

<p>Sala "B" con capacidad para 5 personas (Presidencia del CCP.I). Con Acceso a Internet Banda Ancha.</p>	<p>Oficina para el Presidente del CCP.I con escritorio y/o mesa para trabajar y una mesa tipo "sala de juntas" para reuniones pequeñas de trabajo y atención de visitantes. Se recomienda ubicar 1 silla ergonómica tipo oficina.</p>	Sala	1
		Sillas	5
		Mesas	2
		Pantalla para proyección o Proyector *podría omitirse	1
		Tomas de corriente eléctrica para los dispositivos y regletas	5 mínimo
		Impresora a color y B/N con opción de imprimir mediante cable, USB o vía bluetooth	1
		Laptop o CPU que se conecte a la Impresora en caso de ser necesario	1
		Material de Oficina (cantidades sugeridas): 1 Resmas de papel tamaño carta para imprimir; 1 grapadora; 1 block de notas; 3 plumas/esferos; 5 carpetas para meter documentos.	Lo requerido

Sala "C" con capacidad para 6 personas (Secretario Ejecutivo de la CITEL). Con Acceso a Internet Banda Ancha.	Oficina para el Secretario Ejecutivo de la CITEL con escritorio y/o mesa para trabajar y una mesa para reuniones pequeñas de trabajo y atención de visitantes. Se recomienda ubicar 1 silla ergonómica tipo oficina.	Sala	1
		Internet cableado o wifi para conexión de Laptops	1
		sillas	6
		Tomas de corriente eléctrica para los dispositivos y regletas para ampliar la capacidad tomas de corriente	6 mínimo
		Mesas (1 de trabajo para 1 persona y 1 mesa de reuniones para 5 personas)	2
Sala "D" con capacidad para 6 personas (Oficina de Oficial de Documentos y Servicios de Traducción). Con Acceso a Internet Banda Ancha.	Oficina designada para el Oficial de Documentos y Asistente de Oficial de Documentos (cuando se requiere) y para los traductores con área suficiente para albergar 6 a 7 estaciones de trabajo. Sería uno o dos (2 cuando se requiere asistente) puesto(s) de trabajo para el Oficial de Documentos y cinco o cuatro (5 o 4) puestos de trabajo para el grupo de traductores dependiendo de cuántos sean. Se recomiendan sillas ergonómicas tipo oficina para todos los puestos de trabajo.	Sala	1
		Sillas ergonómicas	6 a 7
		Mesas	Las que se requieran según
		Tomas de corriente eléctrica para los dispositivos y regletas para ampliar la capacidad tomas de corriente	7 mínimo

		Impresoras Impresiones a Color y B/N con opción de imprimir mediante USB, cable o vía bluetooth	2
		<b>Material de Oficina:</b> 2 Resmas de papel tamaño carta; 2 grapadoras y 2 cajas extra de ganchos; 12 carpetas blancas; 1 caja de clips; 10 Plumas/Esferos; 3 Resaltadores; cinta adhesiva.	Lo necesario
		<b>Laptop o CPU de Back-Up</b> para el Oficial de Documentos que se conecte a la Impresora y que tenga MS-Office instalado (Word, Excel, PowerPoint), Acrobat Reader.	1
Sala "E" con capacidad para 20 personas (Salas de Reuniones para las Delegaciones de Países y Entidades). Con Acceso a Internet Banda Ancha.	Esta sala está designada para la solicitud de reuniones de las diferentes Delegaciones de los países miembros y Entidades (como los Miembros Asociados). Uno de los Asistentes del Área de Registro deberá tener el control de "Reserva de Sala", mediante un formato entregado por la CITEL, también facilitar un correo electrónico en donde puedan enviar las solicitudes de reserva de sala(s) de reuniones y así facilitar a las delegaciones la reserva de espacios. La configuración de las salas de reuniones deberá ser tipo sala de juntas en O o U, con un proyector para documentos y/o presentaciones.	Sala	1 o 2
		Sillas	20 por sala
		Mesas	Depende la configuración tipo escuela o tipo junta

		Tomas de corriente eléctrica para los dispositivos y regletas para ampliar la capacidad tomas de corriente	Mínimo 20
		Pantalla para proyección o Proyector	1 por cada sala
Sala "F" con capacidad para 20 personas. Con Acceso a Internet Banda Ancha. (Sala del personal UIT)	Esta sala debe tener la misma configuración y requerimientos que la sala "E".	Mismos requerimientos que sala "E"	Incluir impresora y materiales de oficina
Sala "G" con capacidad para 5 personas (Salón para el Director de la BDT-UIT) con Acceso a Internet Banda Ancha	Oficina para el Director de la BDT con escritorio y/o mesa para trabajar y una mesa para reuniones pequeñas de trabajo y atención de visitantes. Se recomienda ubicar 1 silla ergonómica tipo oficina.	Mismos requerimientos que sala "C"	Incluir impresora y materiales de oficina
Área de Registro y Bienvenida. Con Acceso a Internet.	Área suficientemente visible y amplia designada para el registro y entrega de gafetes de los participantes. Para la configuración, se sugiere ubicar un Banner visible con la imagen de la Reunión para mayor identificación. Se sugiere que la configuración se de 2 mesas largas, una (1ra) mesa para preparación y entrega de identificaciones (Gafetes), además de tener una Laptop con el "Listado de Participantes" (que lo entrega la CITEL) para llevar el control de entregas, no esta de más tener unas dos impresiones del Listado. Y otra (2da) mesa trasera o auxiliar para ubicar material de oficina, computadora e impresora para la preparación de identificaciones.	Sillas	4
		Mesas	2 al menos
		Material de Oficina: 1 Resma de papel tamaño carta; 2 grapadoras y 2 cajas extra de ganchos; 10 carpetas blancas; 1 caja de clips; Plumas/Esferos; Resaltadores.	Lo necesario

		Impresora (1): Impresora para imprimir gafetes o adhesivos para poner en el Gafete.	1
		Impresora (2): Impresiones a Color y B/N con opción de imprimir mediante USB, cable o vía bluetooth	1
		Computadoras de escritorio o Laptop (1)	1 o 2
Sala "H" con capacidad para 10 personas, dedicado al personal de CONATEL, con acceso a internet	1 mesa de Trabajo para 2 personas, formato tipo L y 1 mesa de reunión para 8 personas	Salas	1
		Sillas	10
		Mesas	3
		Computadora con acceso a Internet cableado.	1
		Impresora a color	1
		Enchufe o extensiones de corriente eléctrica	10
		mueble tipo armario con llave.	1

SERVICIO	ESPECIFICACIONES	ITEM	CANTIDAD
----------	------------------	------	----------



Servicio de Catering	Área cerca de la sala A	Mesas para bocaditos	Las que sean necesarias
	Servicio de coffee break 2 veces por día para 200 personas	Café, te, leche, Bocaditos salados y dulces, jugos, turno mañana / Café, te, leche, Bocaditos salados y dulces, jugos, turno tarde.	1
	Deberá estar disponible durante todo el evento.	Cafetería Permanente/ Sillas o sofás para el área del coffee break.	1 los que sean necesarios
	Almuerzo para el Staff Logístico de la CONATEL.		30 personas
	Almuerzo o Cena con bebidas para 50 personas, se definirá la fecha de realización con 1 semana de antelación.	Con provisión de mesas, sillas, sonido.	1 día
	Bocaditos y bebidas para 200 personas, se definirá la fecha de realización con 1 semana de antelación	Con provisión de mesas, sillas, sonido.	1 día
Servicio de Sonido acorde al tipo de reunión y sala.	La configuración de este puesto de control debe garantizar que los canales de interpretación lleguen a la sala y también sean transmitidos por ZOOM, se deberán encargar de todas las conexiones de la sala referente a sonidos (micrófonos, ZOOM y todo lo necesario). (Ver conexiones en la Sala A)	Servicio de Sonido y toda la infraestructura requerida	
Servicio de Traducción	Contratación de Traductores profesionales especializados. Se necesitarán 4 traductores, de español/inglés e inglés/español, horario a definir según la jornada laboral (entre 6 y 8 horas).	Traductores de Documentos Oficiales de la Reunión, con experiencia en eventos similares	4

Servicio de Interpretación Simultanea o Bilateral	Se necesitarán 2 Intérpretes por turno, de español/inglés e inglés/español, horario a definir según la jornada laboral (entre 6 y 8 horas). Este servicio se asignará a la cabina de interpretación en la Sala A.	Intérpretes de inglés técnico en telecomunicaciones y TICs con experiencia en eventos similares	4
Servicio de decoración y ambientación del evento	Contratación de luces, equipos de sonidos y sonidista para la musicalización ambiental durante todo el evento, y contratación de servicio de decoración con ornamentación (cortinas, flores y otros) para las salas a ser asignadas, según indicación del contratante.		
Servicio de montaje y desmontaje	La contratista deberá realizar el montaje y desmontaje de las salas, proveyendo el transporte y el personal requerido para el efecto.		
Servicio de Respaldo para la energía eléctrica	El local deberá contar con generadores de respaldo en caso de falla de energía eléctrica.		
Servicio de Respaldo de internet	La contratista deberá contar con un proveedor de internet de respaldo, en caso de que surjan inconvenientes técnicos con los servidores de internet utilizados al momento de la reunión.		

Servicio de Grabación y Filmación	La contratista deberá coordinar el ingreso y retiro de su personal y equipos, de la sede y donde se desarrollen las actividades, con el representante de la convocante, así mismo, dentro de los 10 días calendario posteriores a la fecha de finalización del evento entregará a la convocante el o los videos editados en Full HD, de las ponencias, los actos protocolares y las actividades del evento como la Reunión ZOOM, entre otras , además, deberá entregar de los másteres de grabación. Este material será entregado en discos duros externos de un (1) TB, dichos discos pasaran a ser propiedad de la CONATEL.		
Servicio de Merchadising (a distribuirse en el Área de Registro)	Block de notas en símil cuero con tapa y contratapa dura color negro con detalles de ñanduti, con diseño a proveer por la convocante en bajo relieve y con abertura vertical. Deberá contar con un compartimiento para contener el block de notas de aproximadamente 50 hojas, a ser distribuidos en el área de Registro	Block de notas	150
	Sujetador para carnet identificadorio (sujetador de plástico con cuerda).	Porta nombre	200
	Bolígrafos, color, tinta azul. Deben estar impresos con el logo a ser proveído por la contratante.	Bolígrafo	150
Servicio de seguridad	La contratista deberá contratar el servicio de seguridad durante los días del evento		
Servicio de Show Artístico (a ser presentado en el coctail de bienvenida o de despedida)	Presentación artística.		

Servicio de Atención Médica	La Empresa proveerá el diseño que identificará el evento, según indicaciones de la CONATEL, que deberá estar listo con 1 semana de antelación.		
Alojamiento	El local del evento, deberá ofrecer tarifa preferencial para el alojamiento a las delegaciones participantes.		
Estacionamiento	El local contratado deberá disponer de estacionamiento mínimo para 30 vehículos		Para 30 vehículos
Lote protocolar opcional, en caso que el presidente de la República inaugure la Sesión	Para encaminar y separar a los invitados especiales y guiarlos hasta la sala principal. Ej: Sala A	Encaminadores, Silla Presidencial y accesorios	
	Alfombra roja: con espacio de 2 mts entre las delegaciones	Alfombra roja	
	Letreros identificando oficinas, salas de reuniones y otras áreas	Señaléticas identificadoras	Según el número de salas a ser contratadas
	Dispositivo USB para respaldo de documentos	Dispositivo USB	4
		Basureros	Mínimo 1 por sala

PERSONAL E INFRAESTRUCTURA

PERSONAL ASIGNADO POR EL PAIS PARA SEDE DE LA REUNION						
Numero		Encargado	Funciones	Personas	Días	
1,1		Adm.	OFICINA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DEL PAS SEDE			*El 6to día corresponde al día de montaje, es decir el domingo antes de la iniciación de la Reunión
			Coordinador(a) Nacional del país Sede (Punto focal/contacto)	1	6	
1,2		Adm/OEA	Área de Registro/Control de Participantes en Salas y Zoom			UIT proveerá material y preparará los gafetes y llevará personal dedicado al registro, sin embargo, necesitaremos asistentes.
			Horario durante la reunión: 8:00am hasta que se termine la sesión de trabajo / El Domingo antes de iniciar la Reunión, el Registro debe abrir al menos 2hrs. El Horario lo designa el país anfitrión			
		Adm.	Coordinador de Registro y Asistente Entrega de Gafetes/Control de Participantes Presenciales/Nuevos Registros Presenciales	2	6	*Habilitar el Registro y entrega de gafetes por 2hrs al menos el domingo, antes de la Reunión
		Adm.	Asistentes: (1) Apoyo con Reserva de Salas extras para reuniones de Delegaciones y/o Entidades. (2) Apoyo para el Registro de Delegados en sitio, autorizaciones y completamiento del Archivo de Lista de Participantes	2	5	
1,3		Adm	Asistentes de Salas			
			Horario: 8:00am hasta que se termine la sesión			

		(*)	Asistente Sala "A" o Sala de Plenaria	1	5	
1,4		Adm	Servicio Técnico de audio y video (AV)			
			Horario: 7:00am hasta que se termine la sesión			
		(**)	Técnicos de Audio y Video (Sala "A")	2	6	
		(**)	Técnicos Eléctricos: Revisar conexiones a Internet cableadas y Wifi; a equipos electrónicos (laptops, impresoras, etc) (Para todas las Salas, la Principal y las Adicionales)	2	6	*Se sugieren 1 persona +1 backup o relevo. Deben estar el domingo, día antes de la reunión para las pruebas y entrenamiento.
1,5		Adm	Operadores de sala Proyección de documentos y presentaciones y otros			
			Horario: 7:00am hasta que se termine la sesión			
			Operadores de Documentos (ENG & ESP) mediante Zoom (Sala "A") y un Coordinador de apoyo	3	6	*2 fijos y 1 Backup o relevo. Deben estar el domingo, día antes de la reunión para las pruebas y entrenamiento.
1.6		Adm/OEA	Servicio de Documentos			
	1.6.1		Servicio del Oficial de Documentos:			
			Horario de Trabajo: 8:00 am a 6:00 pm			
		OEA (**)	Oficial de Documentos (horario indefinido)			
		Adm (*)	Apoyo al Oficial de Documentos (horario definido)			
	1.6.2	(**)	Servicios de Interpretación:			

			Intérpretes (Bidireccional)			
			Horario de trabajo: De acuerdo al Proyecto de Calendario a definirse y la cantidad de profesionales a discreción del Anfitrión			
		Adm	Intérpretes (Sala "A" o Sala de Plenaria)	3	5	*La cantidad depende del tipo de contratación que tengan con el proveedor. Generalmente, son 2 Intérpretes y 1 back-up. (Generalmente son 4: 2 en la mañana y 2 en la tarde)
	1.6.3	(**)	Servicios de Traductores:			
			Horario: 8:00am a 4:00pm (Primer turno) / (Segundo Turno a cargo de OEA/CITEL)			
			Birideccional SPA-ENG/ENG-SPA	3	3	
			Revisor (español/inglés)			*Puede ser uno de los mismo Traductores y solo tener 3 Traductores. Normalmente se piden 5 traductores
			Total	21		
CONVENCIONES:						
Adm		Servicios que pueden ser suministrados por funcionarios del Gobierno del país sede				
OEA		Servicios suministrados por el personal de la Secretaría de la CITEL/OEA				
(*)		Servicios que pueden ser suministrados por estudiantes/pasantes en régimen de voluntariado				
(**)		Servicios que requieren la contratación de profesionales especializados				

ANEXO III - PERSONAL E INFRAESTRUCTURA	
Proveeduría	
1	Habladores / Identificadores de mesas, inscritos por ambos lados. En la mesa principal (Presidente, Vice-Presidente, Secretario Ejecutivo) y las Mesas en Sala, los nombres de los Estados Miembros (En el Idioma del país anfitrión o a su consideración), Organismos Regionales e Internacionales, Países Observadores Permanentes y Miembros Asociados que participen únicamente de manera presencial.
2	Imagen de la reunión impresa en Banners para señalización del lugar de la Reunión. De ser posible hacer un Montaje con la imagen de la Reunión como "background" / "fondo" de la mesa principal (a discreción del país anfitrión). Y un banner para ubicarse en el Área de Registro y Bienvenida.
3	Señalización y Letreros que identifiquen los nombres de las Oficinas, Salas de reuniones y otras áreas.
4	Tarjetas/Gafetes de identificación para los participantes presenciales, además para el personal de la Secretaría General de la OEA, para la Coordinación del País anfitrión y para el Personal de apoyo. Tener en cuenta que los participantes tienen categorías identificadas con colores diferentes, que se debe tener en cuenta en el diseño del Gafete
5	Dispositivo USB para hacer respaldo de documentos (2 unidades).
6	Botes de basura para cada sala y oficina.
7	Material de Oficina; Resmas de papel tamaño carta; Grapadoras (Staplers) y Cajas extra de ganchos; Carpetas de Presentación para meter documentos; Caja de clips; Plumas/Esferos; Resaltadores.
8	Campana o Micrófono con parlante: Herramienta que se pueda usar para avisar a los delegados que la reunión ha iniciado, en especial para los casos de los tiempos de los "coffee breaks".

Logo del Evento	Para los siguientes usos:	Ubicación	Descripción
El logo del Evento deberá mostrarse en la pantalla que se ubicará en el backpodium			Backpodium con logo del evento
El logo del Evento deberá estar impreso en los Regalos Empresariales con sus respectivos tamaños	Regalos Empresariales		Agenda con Logo del Evento
			Bolígrafo con logo del evento



Señalética de Salas		En todas las salas contratadas	las señaléticas (Cartel) que indican los nombres de las salas deberán estar situados por las puertas de las salas
Identificadores para los participantes	Nombre del Miembro Asociado/Invitado, Según especificación Citel		Impresión con logo del evento y nombres de los participantes en hoja de hilo con portanombre de plástico con cordel o sujetador
Logo para portanombre acrílico de mesa	Logo para el portanombre acrílico de mesa para identificar a los países/delegaciones		Impresión del logo para portanombre acrílicos de mesa para identificación de países/Delegaciones
Pantalla Vertical digital, para Anuncios	Cantidad: 4	Entrada	Indica: bienvenida y el lugar del Evento
		Registro	Indica el horario general y la Sala
		Sala A	Orden del día

Acceso a internet	
Acceso a internet (ver anexo IV)	Velocidad garantizada de acceso a Internet: 200 Mbps como mínimo
	Velocidad de acceso a red local: Mínimo 1000 MB (Fast Ethernet).
	Acceso ilimitado a Internet (sin bloquear ningún puerto).
	Servicio VPN Passthrough: para aquellos delegados que necesiten tener acceso a su red corporativa o empresa a través de un túnel creado para tal fin.
	Acceso a servidores para resolución de nombres de domino (DNS) en Internet.

Red Wifi (ver anexo IV)	Deberá estar disponible en todas las salas alquiladas para el evento.
-------------------------	---

Responsabilidades: La empresa adjudicada debe proveer el diseño y Diagramación del Logo que identificará el evento, según indicaciones de la CONATEL.

El hotel/Local propuesto deberá contar con salones para cumplir con los ítems solicitados en la lista de precios, en el formato indicado por cada ítem, para las fechas indicadas de los eventos. Estas salas y oficinas NO pueden distribuirse en un salón (o varios salones) divididas por mamparas y por lo menos 3 de los salones descriptos en las especificaciones técnicas y deberán estar en un mismo piso.

La presente Especificación Técnica pretende satisfacer las necesidades de contar con los servicios de gestión Organización y Gestión de Eventos, de acuerdo a los servicios solicitados en las EETT.

Observación: LA PÉRDIDA, ROTURA, DAÑO O CUALQUIER DESPERFECTO O DETERIORO QUE PUDIERAN SUFRIR LOS OBJETOS DEL PRESENTE SERVICIO, CORRERÁ POR CUENTA DEL PROVEEDOR QUE RESULTE ADJUDICADO

El administrador del contrato será el: **Abg. Rodrigo Volpe Gerente Gerencia Internacional e Interinstitucional de la CONATEL.**

El contrato tendrá vigencia a partir de la suscripción del mismo hasta el cumplimiento total de las obligaciones. -

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

Ítem	Descripción del Bien	Especificación Técnica mínima requerida
1	ALQUILER DE SALONES	
1.1	Alquiler de Salon A	CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
1.2	Alquiler de Salon B	
1.3	Alquiler de Salon C	
1.4	Alquiler de Salon D	
1.5	Alquiler de Salon E	
1.6	Alquiler de Salon F	
1.7	Alquiler de Salon H	
2	SERVICIO DE COFFEE BREAK	
2.1	Coffee Break AM	CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
2.2	Coffee Break PM	
2.3	Cafeteria Permanente	

<b>3</b>	<b>GASTRONOMIA</b>	
3.1	Cóctel de Bienvenida para altas Autoridades y jefes de delegación extranjeras	CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
3.2	Almuerzo para Staff Logístico	
3.3	Almuerzo para altas Autoridades y jefes de delegación extranjera	
3.4	Cena de Gala para para altas Autoridades y jefes de delegación extranjera	
3,5	Servicios de Mozos	
<b>4</b>	<b>SISTEMA DE PROYECCIÓN</b>	
4.1	Pantalla para proyección	CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
4,2	Enchufe o extensiones de corriente	
4.3	Proyector multimedia	
4.4	Monitor LED	
4.5	Dispositivos USB para respaldo de documento	
4.6	Notebook	
4.7	Computadora de Escritorio	
4.8	Puntero Laser	
4.9	Pantalla de piso LED	
4.10	Cable HDMI	

<b>5</b>	<b>SISTEMA DE INTERCOMUNICADORES</b>	
5.1	Micrófono Inalámbrico	CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
5.2	Micrófono tipo push to talk	
5.3	Conexiones Eléctricas	
5.4	Microfono tipo auricular colgante	
5.5	Servicio de Musicalizacion	
<b>6</b>	<b>SERVICIO DE ESCENOGRAFIA</b>	
6.1	Tarima	CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
6.2	Mantel	
6.3	Polleron	
6.4	Astas	
6.5	Banderas	
6.6	Atriles	
6.7	Back Podium	
6.8	Banner	
6.9	Mueble tipo armario con llave	
6.10	Cubre Manteles	
6.11	Porta Nombres Acrilicos	

6.12	Silla presidencial y accesorios	
6.13	Sillas	
6.14	Sillas ergonomicas	
6.15	Mesa (dimension minima de 6x3 o 48 cm x 96)	
6.16	Mesas Operativas para trabajo	
6.17	Mesas largas	
6.18	Mesas Premium	
6.19	Juego de sillones	
6.20	Juego de butacas	
6.21	Juego de sofa	
6.22	Papelera	
6.23	Utiles de oficina y escritorio	
<b>7</b>	<b>SERVICIO DE EQUIPAMIENTO</b>	
7.1	Puntos de Red	CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
7.2	Tomacorrientes	
7.3	Impresora	
7.4	Sistema de Sonido	
7.5	Sistema de Iluminacion	

8	SERVICIO DE DECORACION Y AMBIENTACION PARA SALONES	
8.1	Servicio de decoración con ornamentación y ambientación integral del evento	CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
9	SERVICIO DE INTERPRETES PARA TRADUCCIÓN	
9.1	Interpretes para traducción	CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
9.2	Servicio de Traducción Escrita	
9.3	Cabinas de Interpretación	
9.4	Receptores y auriculares inalámbricos profesionales de Interpretación	
10	SEÑALETICA	
10.1	Letreros	CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
11	SERVICIO DE DISEÑO	
11.1	Servicio de diseño y presentación del logo del Evento	CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
12	FOTOGRAFIA PROFESIONAL Y VIDEO PROFESIONAL	
12.1	Servicio de fotografía de los eventos de manera integral	CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
12.2	Servicio de filmación	
12.3	Servicio de grabación	

<b>13</b>	<b>SERVICIO DE PROVISION DE INTERNET</b>	
13.1	Servicio de Internet	CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
13.2	Asistencia tecnica de internet	
13.3	Internet de respaldo	
<b>14</b>	<b>MERCHANDISING</b>	
14.1	Bolígrafos	CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
14.2	Bloc de notas	
14.3	Agenda	
14.4	Sujetador para carnet identificadorio	
<b>15</b>	<b>ILUMINACIÓN Y SONIDO</b>	
15.1	Servicio de iluminación y sonido para los salones	CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
<b>16</b>	<b>SERVICIOS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE EVENTOS</b>	
16.1	Alfombra	CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
16.2	Alfombra Roja	
16.3	Caminero	
16.4	Servicio de montaje y desmontaje de salones	
<b>17</b>	<b>SERVICIO DE MUSICALIZACION LUCES EQUIPAMIENTO Y SHOW ARTISTICO</b>	



17.1	Servicio de musicalización luces, sonidos, equipamiento y show artístico	CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
17.2	Maestro de Ceremonia	
17.3	Servicios de Músicos - Show Artístico	

## 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 prestación de los servicios

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

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios
------	-----------------------------	----------	---	---	--

1	FORO DE DESARROLLO REGIONAL DE TELECOMUNICACIONES, REUNIONES PREPARATORIAS REGIONALES PARA LA CONFERENCIA MUNDIAL DE DESARROLLO DE TELECOMUNICACIONES (UIT) Y 46 REUNIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO PERMANENTE 1(CCPI) DE LA CITEL. Del 31 de marzo al 04 de abril de 2025 en Asunción - Paraguay	1	Unidad	Los servicios serán prestados en los lugares indicados en la correspondiente orden de servicio emitida por el administrador del contrato.	Del 31 de marzo al 04 de abril de 2025. Lugar del evento: como mínimo 1 mes antes del evento. Provisión de servicios: 2 Semanas antes del evento. Traducción: 2 semanas antes del evento
---	--	---	--------	---	---

## Planos y diseños

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

No Aplica

## Embalajes y documentos

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

No Aplica

## Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

Previo a la realización del evento, la empresa adjudicada realizará las pruebas de luces, sonido, climatización, internet, etc. y demás ítem que se considere necesario por parte del administrador del contrato

1. El proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los Bienes, por su cuenta y sin costo alguno para la contratante.
2. Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del Proveedor o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de entrega de los bienes, o en otro lugar en este apartado.  
  
Cuando dichas inspecciones o pruebas sean realizadas en recintos del Proveedor o de sus subcontratistas se le proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluso el acceso a los planos y datos sobre producción, sin cargo alguno para la Contratante.
3. La Contratante o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la cláusula anterior, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.
4. Cuando el proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente a la contratante indicándole el lugar y la hora. El proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir a la contratante o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones.
5. La Contratante podrá requerirle al proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el Proveedor por dichas pruebas e inspecciones serán sumados al precio del contrato, en cuyo caso la contratante deberá justificar a través de un dictamen fundado en el interés público comprometido. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieran el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del proveedor bajo el Contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.
6. El proveedor presentará a la contratante un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.
7. La contratante podrá rechazar algunos de los bienes o componentes de ellos que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El proveedor tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para la contratante. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para la contratante, una vez que notifique a la contratante.
8. El proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los bienes o de parte de ellos, ni la presencia de la contratante o de su representante, ni la emisión de informes, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del contrato.

---

## Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
<i>Orden de servicio emitida por el Administrador del Contrato</i>	<i>Orden de servicio/ Informe final</i>	<i>Conforme a las fechas de los eventos establecidos en las EETT</i>

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 del contrato hasta el 06 de abril de 2025 más 60 días posterior al plazo de vigencia del contrato*

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).

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes: El pago al proveedor se realizará contra entrega de los Servicios descritos en cada ítem y sub ítem y que fueran efectivamente ejecutados. Para el pago el Proveedor deberá presentar la solicitud de pago por escrito en la Mesa de Entrada de CONATEL, sito en Presidente Franco 780 entre O'Leary y Ayolas, Edificio Ayfra, indicando el número de factura y número de contrato, adjuntando la factura, documentos que correspondan según el caso (Informe final/Acta de conformidad). El Control de los saldos es responsabilidad del Administrador del Contrato y Contratista, ajustándose a la disponibilidad presupuestaria asignada. El Proveedor deberá tener en cuenta lo solicitado para la implementación del Sistema Integrado de Facturación electrónica Nacional (SIFEN), y el Registro de Proveedores en la CONATEL a través de transferencia Interbancaria. El adjudicatario, que se encuentre registrado como FACTURADOR ELECTRÓNICO ante la Administración Tributaria, deberá remitir a la CONATEL, los documentos tributario electrónicos a la siguiente dirección de correo: [pagosproveedores@conatel.gov.py](mailto:pagosproveedores@conatel.gov.py). Así también, para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar copia impresa de la factura electrónica acompañado de los siguientes documentos Genéricos

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:

No Aplica

---

### **Solicitud de Pago de Anticipo**

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

No Aplica

---

### **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:

EL PRECIO DEL CONTRATO ESTARÁ SUJETO A REAJUSTES: A PEDIDO EXPRESO DEL PROVEEDOR. EN ESTE CASO, LA FÓRMULA Y EL PROCEDIMIENTO PARA EL REAJUSTE SERÁN LOS SIGUIENTES: SIEMPRE Y CUANDO LA VARIACIÓN DEL IPC PUBLICADO POR EL BCP HAYA SUFRIDO UNA VARIACIÓN IGUAL O MAYOR AL QUINCE POR CIENTO (15%) REFERENTE A LA FECHA DE APERTURA DE OFERTAS, CONFORME A LA SIGUIENTE FÓRMULA:  $PR = P \times (IPC1/IPC0)$ . DÓNDE: PR: PRECIO REAJUSTADO. P: PRECIO ADJUDICADO. IPC1: ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR PUBLICADO POR EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY, CORRESPONDIENTE AL MES DE SOLICITUD DE AJUSTE DEL PRECIO. IPC0: ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR PUBLICADO POR EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY, CORRESPONDIENTE A LA FECHA DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN. SÓLO SE APLICARÁ EL REAJUSTE Y SI EL PROVEEDOR NO SE ENCUENTRA CON RETRASO EN LAS PRESTACIONES O PROVISIONES. NO SE APLICARÁ AJUSTES DE PRECIOS A BINES O SERVICIOS YA PROVEÍDO. PARA EL ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE REAJUSTE, EL PROVEEDOR DEBERÁ REMITIR LAS DOCUMENTACIONES QUE FUESEN NECESARIAS PARA RESPALDAR LA VARIACIÓN DE PRECIOS. LA CONTRATANTE PODRÁ SOLICITAR DOCUMENTACIONES ADICIONALES A LAS PRESENTADAS Y QUE CONSIDERE NECESARIAS PARA PROBAR EL EXTREMO ALEGADO

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

## Porcentaje de multas

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

0,50 %

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

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

## Tasa de interés por Mora

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

0,01

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:

SIN EXCEPCION ALGUNA

---

## 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 modificadorio 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:

El incumplimiento de las leyes laborales, previsionales, tributarias o ambientales de los proveedores o contratistas, constatado mediante resolución administrativa de la autoridad competente, durante la ejecución de los contratos suscriptos y financiados con recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, será causal de rescisión del contrato por causa imputable al mismo.

## 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:

- El Poder Judicial.

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

Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste y sean susceptibles de transacción o conciliación, podrán ser resueltas por mediación, conforme con las disposiciones de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, de la Ley N° 1879/02 “De Arbitraje y Mediación” y las condiciones del contrato. El proceso será presidido mediante la asistencia de un tercero neutral, denominado mediador, de conformidad a la sede establecida. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regulen dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato. Para la ejecución del acta de Mediación, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.

## **Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Arbitraje**

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

- Tribunal colegiado

El o los árbitros designados deberán pertenecer a la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes.

Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje,

conforme con las disposiciones de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", de la Ley N° 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato. Para la ejecución del laudo arbitral, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay".

---

# 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.

