

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

**Comando de la Armada Uoc 3 / Ministerio de Defensa Nacional  
Comando de la Armada Uoc 3**

Nombre de la Licitación:

**MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS  
INFORMATICOS**

(versión 1)

ID de Licitación:

**463870**



Modalidad:

**Menor cuantía nacional**

Publicado el:

**23/06/2025**

*"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - CONVENCIONAL - Ley N° 7021/22."  
Versión 3*

## RESUMEN DEL LLAMADO

### Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	463870	Nombre de la Licitación:	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS INFORMATICOS
Convocante:	Comando de la Armada Uoc 3 / Ministerio de Defensa Nacional	Categoría:	81000000 - Servicios basados en ingeniería investigacion y tecnologia
Unidad de Contratación:	Comando de la Armada Uoc 3	Tipo de Procedimiento:	MCN - Menor cuantía nacional

### Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	LAS CONSULTAS SE REALIZARAN EN EL SICP	Fecha Límite de Consultas:	01/07/2025 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	ASUNCION AVDA REPUBLICA - EDIFICIO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA ARMADA	Fecha de Entrega de Ofertas:	04/07/2025 08:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	ASUNCION AVDA REPUBLICA - EDIFICIO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA ARMADA	Fecha de Apertura de Ofertas:	04/07/2025 08:15

### Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Lote	Anticipo:	5.0%
Vigencia del Contrato:	Los contratos abiertos definen su fecha de vigencia en el pliego		

### Datos del Contacto

Nombre:	JULIO CESAR MEDINA ALCARAZ	Cargo:	JEFE DE LA UOC N° 3
Teléfono:	021441454	Correo Electrónico:	uocarpar@hotmail.com

# 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, así como en la promoción de estilos de vida sostenibles.

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

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

### Criterios sociales y económicos:

- Los oferentes deberán garantizar la no contratación de menores, de conformidad a lo establecido en las normativas legales vigentes, conforme a lo indicado en el formulario de oferta.
- Los oferentes deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes, garantizando a sus trabajadores condiciones de trabajo dignas y justas. Esto incluye el pago de salarios adecuados, el cumplimiento de cargas sociales, la provisión de uniformes y equipos de protección individual, la bonificación familiar cuando corresponda, el respeto a la jornada laboral y la aplicación de condiciones especiales para quienes desempeñan trabajos insalubres o peligrosos, así como la remuneración correspondiente por jornada nocturna, conforme a lo indicado en el formulario de oferta.
- Los oferentes adjudicados deberán adoptar medidas para la creación de empleo local y el uso de suministros locales, siempre y cuando exista viabilidad técnica y económica.

### Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución.
- El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su minimización en la fuente, por medio de prácticas como la modificación de los procesos de producción, manutención y de las instalaciones utilizadas, además de la sustitución, conservación, reciclaje o reutilización de materiales.

### Conducta empresarial responsable:

Los oferentes deberán observar los más altos niveles de integridad, así como altos estándares de conducta de negocios, ya sea durante el procedimiento de licitación o la ejecución de un contrato. En tal sentido, se comprometen a:

- Abstenerse de ofrecer, prometer, entregar o solicitar, de manera directa o indirecta, pagos ilícitos, a funcionarios públicos, con el fin de obtener o mantener un contrato, en todos los casos sea o no una ventaja ilegítima o indebida.

- Abstenerse de solicitar, recibir o aceptar ventajas indebidas de funcionarios públicos o de empleados de sus socios comerciales.
- Promover o fomentar políticas, programas o códigos de conducta orientados a la prevención de la corrupción, promoción de la integridad y fomento de la transparencia dentro de todas sus actividades, sean comerciales o no. Asimismo, podrá promover mecanismos de monitoreo y evaluación de cumplimiento de los mismos.
- Asegurar que todos los recursos destinados a la ejecución de un contrato público provengan de fuentes lícitas.
- Promover estándares de conducta responsable en sus propios proveedores, creando una cadena de suministro ética y sostenible.
- Garantizar que los fondos derivados de una licitación no serán utilizados para fines ilícitos.

## Aclaración de los documentos de la convocatoria

### 1. Consultas electrónicas

Todo potencial oferente que necesite alguna aclaración sobre la convocatoria o el pliego de bases y condiciones podrá solicitarla a la convocante a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) desde el día de la publicación de la convocatoria o de sus adendas, y hasta el plazo establecido por la convocante. Las consultas recibidas deberán ser respondidas y publicadas directamente a través del SICP.

### 2. Respuestas y aclaraciones

Las aclaraciones realizadas durante los procedimientos de contratación no serán consideradas modificaciones a las bases de la contratación. Sin embargo, a los efectos legales, la aclaración será considerada parte integrante del documento cuyo contenido aclare.

### 3. Adendas y prórrogas del tope para consultas.

Cuando la Convocante modifique especificaciones técnicas, criterios de evaluación u otros aspectos sustanciales del pliego de bases y condiciones, deberá prorrogar de manera obligatoria el tope para la realización de consultas, a fin de garantizar los plazos de difusión mínimos establecidos en la reglamentación de la DNCP.

### 4. Emisión de aclaraciones sobre Adendas

Cuando se prorrogue el plazo tope de consultas debido a una adenda modificatoria de las bases y condiciones, la convocante deberá analizar únicamente las consultas que se refieran al contenido de la adenda. En caso de recibir consultas relacionadas con lo establecido en las bases originalmente, la convocante no estará obligada a analizarlas, debiendo el oferente remitirse a las bases originales.

### 5. Junta de aclaraciones

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 realizadas, 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 diferirlas para responderlas conforme a los plazos de respuesta o emisión de adendas. En todos los casos, se deberá levantar un acta circunstanciada.

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.
5. Cuando la Garantía de Mantenimiento de Ofertas sea instrumentada a través de Declaración Jurada, deberá estar firmada en todas sus páginas.

## Plazo para presentar las ofertas

Las ofertas deberán ser presentadas 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 prevista.

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. La inscripción en el Registro de Proveedores del Estado por parte de todos los miembros del consorcio, constituye requisito previo para la presentación de las ofertas, los cuales deberán encontrarse activos en el Registro. Se deberá realizar el procedimiento de activación del consorcio directamente a través del Registro de Proveedores.

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 para un mismo lote o ítem, lo que no impide que puedan presentarse en diferentes partidas de manera individual o como miembro de otro consorcio.

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.

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

No Aplica

## Lista de Precios

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

- El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
- 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 todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.
- 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 al listado de ítems.
- 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 al listado de ítems.

e) En todos los casos, independiente al sistema de adjudicación, el oferente deberá indicar el CPEN respectivo al ítem ofertado, en caso de contar. Dicho atributo tendrá carácter formal siendo susceptible de aclaraciones por parte del comité de evaluación.

2. Los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente, de acuerdo a lo previsto en el SICP y según se detalla a continuación:

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 perciba 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:

En guaraníes para todos los oferentes.

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

## Copias de la oferta - CPS

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

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

Cantidad de copias requeridas:

No Aplica

## **Método de presentación de ofertas**

El método de presentación de ofertas para esta convocatoria será:

Un sobre

En caso de presentación física, los sobres deberán:

1. Indicar el nombre, RUC 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.

Para los casos de consorcios con acuerdo de intención, los sobres deberán contemplar el RUC provisorio generado en el Registro de Proveedores.

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.

En caso de la utilización del módulo de ofertas electrónicas, la misma se registrará por las disposiciones establecidas en la normativa vigente y la guía de ofertas electrónicas.

Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la convocante deberá dejar constancia de ello en el acto de apertura y no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente, sin embargo, cuando el sobre no cuente con el RUC, se podrá subsanar dicha omisión al momento de la presentación.

## **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.

### **1. Constancia del Perfil del proveedor.**

#### **1.1 Ofertas físicas**

Los oferentes inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado, podrán presentar con su oferta, la Constancia del Perfil del Proveedor que contiene el reporte de los documentos obrantes en el Registro. Con su presentación en la oferta, dicha constancia reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego.

Será considerada válida la Constancia que se presente con firma manuscrita o electrónica cualificada por él o los representantes legales.

#### **1.2 Ofertas electrónicas**

Cuando la presentación de oferta sea electrónica, no será necesaria la presentación física de la Constancia y el oferente deberá sujetarse a la reglamentación vigente en la materia.

### **2. Confidencialidad de documentos.**

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 por:

90

días corridos.

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. Instrumentación y porcentaje

1.1 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 siguientes formas:

- a. Garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay, la que deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
- b. Póliza de seguros emitida por una compañía autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. La póliza deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
- c. En los procedimientos, cuyo monto de estimación de la contratación sea inferior a los dos mil (2.000) jornales mínimos, se admitirá la instrumentación de las garantías de mantenimiento de ofertas a través de Declaraciones Juradas con certificación de firma por Escribano Público. La certificación de firma podrá corresponder a la misma fecha del documento certificado o a una fecha posterior.
- d. En caso de utilizarse el Módulo de Ofertas Electrónicas, las declaraciones juradas serán generadas y firmadas a través del módulo y no requerirán certificación de firmas.

1.2 En los casos de contratos abiertos las garantías se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Reglamentario y la reglamentación emitida por la DNCP para el efecto.

1.3 En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria o Declaración Jurada, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".

### 2. Garantía de mantenimiento de ofertas en consorcios

2.1. En caso de consorcios, la garantía de mantenimiento de ofertas 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 gestor y representante del consorcio (Empresa líder), designado en la escritura pública.
- b. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del gestor y representante del consorcio (empresa líder), designado en el acuerdo.

### 3. Ejecución de la Garantía de mantenimiento de ofertas

3.1. 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. 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 será de:

120

días corridos.

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.

El plazo mínimo de validez será de al menos 30 días posteriores al plazo de validez establecido para las ofertas.

## Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

El oferente podrá indicar junto con la oferta las personas a ser subcontratadas, o, en la etapa contractual previa a la autorización por parte de la contratante. El formulario de personas a subcontratar/subcontratadas, deberá ser presentado de acuerdo a la etapa en la que se indique la subcontratación, siendo susceptible de evaluación respecto a las inhabilidades del Art 21 de la Ley N° 7021/22.

## Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

### 1. Ofertas físicas.

1.1 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.

1.2. 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) Realizadas antes del plazo límite establecido para el acto de apertura de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con "RETIRO", y;
- c) Realizadas antes del plazo límite establecido para la presentación de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN".

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

1.3. Ninguna oferta podrá ser retirada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para el acto de apertura 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.

1.4. Ninguna oferta podrá ser 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.

## 2. Ofertas electrónicas.

2.1. Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada, hasta antes de la fecha límite de presentación y apertura de ofertas, para ello deberá sujetarse a la reglamentación pertinente.

## Apertura de ofertas

### 1. Desarrollo del acto de apertura de ofertas.

1.1. La entidad convocante procederá a la apertura de las ofertas en acto público en presencia de los oferentes o sus representantes según la hora, fecha y lugar previamente establecidos en el SICP.

1.2. 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.

1.3. Primero la convocante deberá verificar que los oferentes se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores del Estado conforme con los datos previstos en el sobre. En caso de que un oferente no inscripto en el Registro haya presentado una oferta, la convocante deberá dejar constancia en el acta de apertura electrónica. El sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. Esta disposición no será aplicable a los procedimientos que utilicen el módulo de ofertas electrónicas.

1.4. Luego 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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.

### 2. Comunicación del acta de apertura.

2.1. 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.

2.2. 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

### **1. Difusión de la visita**

La visita o inspección técnica deberá fijarse de forma previa a la fecha tope de consulta, previendo como mínimo el plazo de difusión de (02) dos días hábiles. En todos los casos, el procedimiento para su realización deberá difundirse en las bases de la contratación.

Cuando la convocante haya establecido la visita o inspección técnica, en las bases de la contratación, 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.

Cuando por la naturaleza o complejidad de la contratación sea imprescindible la realización de la visita técnica, la convocante podrá establecer la obligatoriedad de dicha visita a través del SICP. En estos casos no se aceptará la presentación de la declaración jurada.

### **2. Desarrollo de la visita.**

Se registrará en acta los asistentes, la fecha, lugar, hora de realización y funcionarios participantes. Los representantes de los oferentes que asistan a la visita 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:

SI APLICA PARA EL LOTE N° 1

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 serán consideradas requisito indispensable para la evaluación de la oferta y deberán ser presentadas junto con la oferta, o bien en el momento y plazo fijado por la convocante en este apartado. 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:

El periodo de tiempo estimado de funcionamiento de los bienes, para los efectos de repuestos será de 1 año

---

### Plazo de reposición de bienes

El plazo de reposición de bienes para reparar o reemplazar será de:

24 horas

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

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

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

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

---

### Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

El plazo de validez de la Garantía de los bienes será de 1 año

## **Cobertura de Seguro de los bienes**

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

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

# 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 el artículo 21 de 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.

## Conflicto de Interés

**1. Deber de Abstención del funcionario ante un posible conflicto de interés.** El funcionario público que participe en el procedimiento de contratación deberá abstenerse de intervenir, de manera directa o indirecta, en los asuntos en los que su actuación esté comprendida en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley N° 7021/22. A tales efectos, deberá comunicar a su superior jerárquico o a la máxima autoridad institucional que se encuentra inmerso en uno de los supuestos legales, detallando la situación particular. En caso que corresponda, el superior jerárquico o la máxima autoridad institucional tendrá por aceptada la abstención apartando al funcionario y, de ser necesario, designará al sustituto. Se deberá dejar constancia por escrito de todo lo actuado.

**2. Apartamiento del funcionario por la Entidad Convocante.** Enterada la Convocante de que existe un conflicto de interés respecto a un funcionario público que ha sido designado o requerido para intervenir o que interviene en alguna de las etapas de la fase de contratación del suministro público, y no mediando la abstención expresa del funcionario, deberá apartarlo del asunto particular, detallando la situación que configura el conflicto de interés. La Convocante deberá dejar constancia por escrito de todo lo actuado. Se procederá a la designación del sustituto, en los casos que correspondiere.

**3. Actuaciones tras la detección de un conflicto de interés.** Si la Entidad Convocante detectare que un funcionario público comprendido en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley N° 7021/22 tuvo intervención en alguna de las etapas de la fase de contratación del suministro público, adoptará las medidas que correspondan. La Convocante podrá subsanar las actuaciones en sede administrativa o revocarlas, según corresponda. Deberá dejarse constancia por escrito de todo lo actuado y comunicarse a la DNCP. La DNCP podrá, de oficio o por denuncia fundada, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar presuntos hechos que podrían constituir conflicto de intereses y/o irregularidades en contravención con el artículo 17 de la Ley N° 7021/22, conforme las atribuciones conferidas en el artículo 132 de la Ley.

**4. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento.** La convocante deberá verificar la "Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento" presentada por el oferente al momento de la oferta en cumplimiento de su obligación de comunicar o denunciar la existencia de posibles conflictos de intereses, de conformidad al artículo 17 de la Ley 7021/22. De comprobarse la omisión, falsedad o inexactitud de la información proporcionada y declarada en la Declaración la Convocante analizará si se

configura un conflicto de interés en los términos del artículo 17 de la Ley 7021/22 y emitirá las directrices que correspondan acorde a la etapa del procedimiento de contratación. Además, la Convocante podrá resolver la descalificación de la oferta y/o rescisión del contrato respectivo.

## 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. Esta declaración forma parte del formulario de oferta.

Serán rechazadas 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, el cual comprende la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar.

2° Además, deberá verificar la presentación de la declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento, y de las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales, a fin de verificar que los oferentes no se encuentren incurso en las causales previstas en el Art 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 d) y e) del artículo 21 de la Ley, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.

4° Si se constata que alguna 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 contratar con el Estado, 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, en el Registro de Proveedores del Estado, 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 h), i), y j) de la Ley 7021/22, además la convocante se encuentra facultada de solicitar informes internos institucionales para el cotejo de la información con respecto a los incisos mencionados. La declaración jurada deberá contar con información vigente al momento de la presentación de las ofertas y el oferente será responsable de la actualización del documento que obre en el registro de proveedores del Estado. En caso de que el oferente no cuente con dicho Formulario en su registro, la Convocante procederá a solicitarlo durante la etapa de evaluación de ofertas. Si el oferente no responde el pedido o no remite el citado Formulario, se procederá al rechazo de la oferta.

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 sancionados de la DNCP.

7° El comité verificará en fuentes públicas de información de libre acceso, si el oferente o sus integrantes, se encuentran en los demás supuestos contenidos en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, pudiendo utilizar como guía instructiva el documento aprobado por la DNCP. En caso de requerirse, el comité podrá solicitar aclaración al oferente sobre la vigencia de la información obrante en las fuentes respectivas.

8° En caso de que aplique la subcontratación y que el oferente haya presentado el formulario de personas a subcontratar/subcontratadas junto con la oferta, el Comité de Evaluación de Ofertas deberá evaluar el contenido del formulario a los efectos de constatar que el subcontratista no se encuentra comprendido en alguna de las causales de prohibición previstas en el Art. 21 de la Ley N° 7021/22, pudieron requerir al oferente la información que sea necesaria.

Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos en virtud de 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

### Para 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:

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:

Item	Código de Catálogo	Descripción del bien	Precio del Bien	Cantidad	IVA	Retenciones	Gastos de Traslado	Gastos administrativos	Rentabilidad	Precio final
------	--------------------	----------------------	-----------------	----------	-----	-------------	--------------------	------------------------	--------------	--------------

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.

Cuando la Convocante requiera el desglose con el propósito de facilitar el análisis y comparación de las ofertas, el oferente deberá ajustarse a la estructura mínima establecida y, en caso de considerarlo pertinente, podrá complementarla e incluir una explicación detallada o parámetros que permitan aclarar aspectos puntuales de su composición y/o sustentar la razonabilidad de sus precios.

## Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

**a) Oferentes.** A los efectos de acogerse al beneficio de la aplicación del margen de preferencia, el oferente deberá contar con el Certificado de Producto y Empleo Nacional (CPEN). El certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de presentación de ofertas. La falta del CPEN no será motivo de descalificación de la oferta, sin embargo, el oferente no podrá acogerse al beneficio.

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

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

El CPEN será intransferible, no obstante, exclusivamente en caso de productos y bajo autorización expresa del titular del certificado, éste podrá ser utilizado por terceros para la presentación de ofertas en el marco de un procedimiento de contratación, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación respectiva.

**b) Oferentes en Consorcio:**

b.1. Provisión de Bienes. El CPEN debe ser expedido a nombre del oferente que fabrique o produzca los bienes objeto de la contratación. En el caso que ninguno de los oferentes consorciados fabrique o produzca los bienes ofrecidos, el consorcio deberá contar con el CPEN correspondiente al bien ofertado, debiendo encontrarse debidamente autorizado por el fabricante. Esta autorización podrá ser emitida a nombre del consorcio o de cualquiera de los integrantes del mismo.

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

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

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

## Requisitos documentales para la evaluación de las condiciones de participación.

<p><b>1. Formulario de Oferta (*)</b></p> <p><i>[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.]</i></p>
<p><b>2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)</b></p> <p><i>[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.]</i></p>
<p><b>3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (**)</b></p>
<p><b>4. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento. (**)</b></p>
<p><b>5. Certificado de Producto y Empleo Nacional emitido por el MIC, en formato físico, solo en caso de imposibilidad de certificación electrónica. (**)</b></p>
<p><b>6. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)</b></p>
<p><b>7. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. (**)</b></p>
<p><b>8. Documentos legales. Oferentes</b></p>

<b>8.1. Personas Físicas.</b>
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. (*)
<b>8.2. Personas Jurídicas.</b>
a. Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución, según el tipo de sociedad y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)
b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (**)
c. 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 en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar a la persona jurídica, 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. (*)
<b>8.3. Oferentes en Consorcio en formación.</b>
a. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. (*)
<p>b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio en formación y que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención para consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*):</p> <p>I. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por escritura pública, o</p> <p>II. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por acuerdo privado. Cada integrante del consorcio que sea persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes. (Personas Físicas) y, las personas jurídicas domiciliadas en Paraguay deberán presentar los documentos requeridos para Oferentes (Personas Jurídicas).</p>

c. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) (*).
<b>8.4. Oferentes en Consorcios constituidos o formalizados.</b>
a. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio. (*)
b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*): <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio.</li> <li>ii. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes).</li> </ul>

Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).

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. La falta de firma en documentos formales no será un motivo de descalificación, salvo que expresamente se disponga la exigencia de la firma del oferente, en cuyo caso la omisión o disconformidad deberá analizarse conforme a los Artículos 77, 78 y 80 del Decreto 2264/24.

Respecto al punto 3, cuando el oferente se encuentre activo sin movimiento, deberá presentar la documentación respaldatoria expedida por autoridad competente. En caso de no contar con personal subordinado por tratarse de un consultor individual, el oferente deberá presentar el certificado de no hallarse inscripto en el IPS.

## Capacidad Financiera

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

### ***Para contribuyente de IRACIS / IRE GENERAL***

***Deberá cumplir el siguiente parámetro:***

***Eficiencia: (Ingreso/Egreso).***

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

***Deberán cumplir el siguiente parámetro:***

***Eficiencia: (Ingreso/Egreso).***

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

### ***Para contribuyentes de exclusivamente IVA General***

***Deberán cumplir el siguiente parámetro:***

***Eficiencia: (Ingreso/Egreso).***

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

*Para contribuyentes de IRP*

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

*Para contribuyentes de IRE (Simple o General)*

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

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

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

*Endeudamiento: pasivo total / activo total Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente*

## Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

Certificado de cumplimiento Tributario vigente a la fecha de apertura	
Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años <b>2021 - 2022 - 2023</b> para contribuyente de IRACIS / IRE GENERAL	
IVA General de los últimos 3 meses, para contribuyentes sólo del IVA General	
Formulario 500 de los últimos <b>2021 - 2022 - 2023</b> años para contribuyentes del IRE (Simple o General)	
Formulario 515 de los últimos años <b>2021 - 2022 - 2023</b> para contribuyentes de Renta Personal	

## Experiencia requerida

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

Demostrar la experiencia en **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS** con facturaciones de venta, contratos y/o recepciones finales u otros documentos, por un monto equivalente al 50% como mínimo del monto total ofertado en el presente procedimiento de contratación, de los **3 últimos años (2022, 2023 y 2024)**. Las sumatorias de las facturaciones deben alcanzar el porcentaje indicado, no será necesaria la presentación del porcentaje del monto establecido por cada año. (2022, 2023 y 2024).

La actividad comercial, industrial o de servicios debe estar vinculada con el tipo de bienes o servicios a contratar.

## Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

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

Se deberá acreditar que el giro comercial de la empresa corresponde al procedimiento de contratación ofertado, para lo cual deberá presentar copia simple y legible del documento que acredite la actividad comercial, industrial o de servicio, pudiendo ser: la constancia de RUC, patente municipal o documentos constitutivos, siempre que de la documentación se desprenda su actividad comercial y la correspondencia al procedimiento objetado. Cuando no resulte aplicable la constancia de RUC o la patente municipal, el oferente deberá manifestar y justificar esta condición en su oferta y presentar otra documentación a los efectos de acreditar el giro comercial.

## **Capacidad Técnica**

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

Los potenciales oferentes deberán presentar la carta de Centro Autorizado de Servicios emitido por el fabricante de la marca ofertada para el Lote N° 1

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

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

1. Carta de Centro Autorizado de Servicios emitido por el fabricante de la marca ofertada para el Lote N°

## **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.

El comité de evaluación podrá solicitar aclaración respecto al CPEN, cuando se deba a omisiones o errores formales en la lista de precio, debiendo el oferente limitarse a responder a la solicitud de aclaración remitiendo el formulario respectivo anexo al Pliego.

## **Disconformidades, 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 moneda extranjera con décimos y céntimos la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.

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

## **Criterios de desempate de ofertas**

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

## **Criterios de Adjudicación**

De acuerdo con el mercado, el objeto del contrato y el ciclo de vida del bien o servicio, podrá usarse uno o la combinación de varios criterios, previstos en el artículo 52 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas".

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

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

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

1. La adjudicación en los procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el procedimiento de contratación, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.

2. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.

3. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad de Bienes y/o Servicios requeridos, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.

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

## Notificación del resultado

La notificación del resultado se realizará a través del SICP de manera automática, desde la publicación de los documentos en el SICP, 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. Dicha notificación, al tiempo de la publicación de los documentos en el SICP, comprenderá la Resolución del resultado de la adjudicación y el informe de evaluación respectivo.

En casos excepcionales regulados por la DNCP, las Convocantes podrán dar a conocer el resultado por otros medios físicos o electrónicos a cada uno de los oferentes, remitiendo junto a la notificación, la copia íntegra de la resolución de adjudicación y del informe de evaluación, de conformidad al artículo 82 del Decreto.

En caso de que la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, ésta deberá contar con la mención de haberse acompañado el informe de evaluación y la resolución de adjudicación correspondientes y con el acuse de recibo. De no contar con este último, se considerará que la notificación fue realizada en la fecha de publicación de los documentos relativos al resultado en el SICP.

En caso de que la convocante opte por la notificación por correo electrónico, se considerará que el oferente ha sido debidamente notificado desde el día siguiente de la notificación, en consecuencia, no se requerirá del acuse de recibo por parte del oferente.

La solicitud del Informe de Evaluación suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

Las cancelaciones o declaraciones desiertas deberán ser notificadas a todos los oferentes, según el procedimiento indicado precedentemente.

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 regirá de conformidad a la cláusula de adendas y convenios modificatorios.

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 procedimiento de contratación a ser publicado.

Dependencia	Responsable	Cargo o dependencia
Dirección de Administración y Finanzas de la Armada	CAP F DEM JACINTO ELENIO AGUILERA MEDINA	Director Administrativo
Comando de la Armada	CAP N DEM EDUARDO MANUEL MAIDANA GONZALEZ	Director Administrativo
Comando de la Flota de Guerra	TTE N INT INGRID EVELYN GIMENEZ ALCARAZ	Director Administrativo
Comando de Infantería Marina	CAP F DEM JORGE DANIER GODOY AGUILAR	Director Administrativo
Dirección del Material	CAP C DEM JOSE MARIA FARIÑA RAMIREZ	Director Administrativo
Dirección de Apoyo de Servicio	CAP C INT LUZ MARINA OCAMPOS	Director Administrativo
Prefectura General Naval	CAP N DEM LUCIANO FERNANDEZ AMARILLA	Director Administrativo
Comando de Apoyo de Combate	CAP F DEM ANDRES DARIO ÑAMANDU ADORNO	Director Administrativo
Comando de Institutos Navales de Enseñanza	CAP N DEM JAVIER SILVINO ACEVEDO ESTECHE	Director Administrativo

Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada.

La presente solicitud es con el objeto de satisfacer las necesidades de realizar mantenimientos preventivos y/o reparaciones a las maquinarias y equipos informáticos de las Grandes Unidades componentes de la Armada Paraguaya a fin de extender la vida útil, mantener las condiciones de funcionamiento y las condiciones de rendimientos de los equipos de estas unidades, considerando que el mantenimiento preventivo se realiza de acuerdo a los planes predeterminados con plazos regulares de inspección y revisión de los equipos.

**Justificación de la planificación, si se trata de un procedimiento de contratación periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal.**

La presente solicitud para el llamado responde a una necesidad periódica de la Armada para el mantenimiento de los equipos Informáticos de las Unidades componentes de la Armada,

**Justificación de las especificaciones técnicas establecidas.**

Las especificaciones técnicas de los ítems que comprende el presente proceso fue realizada en base a las necesidades que serán atendidas, basados en principios sólidos que garantizan la objetividad, imparcialidad, regularidad y razonabilidad de las intervenciones.

## Especificaciones Técnicas "CPS"

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

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 sirven de referencia para 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. 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", remitiendo la aclaración respectiva. 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 a la de 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 datos sobre una parte de o todas las Especificaciones Técnicas, cronogramas técnicos, u otra información técnica, la convocante deberá detallar la información requerida y la forma en que deberá ser presentada por el oferente en su oferta.

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

**Detalle de los bienes y/o servicios**

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

**LOTE NRO: 1- MANTENIMIENTO Y REPARACION DE IMPRESORA Y FOTOCOPIADORA MARCAS CANON Y PANTUM**

Ítem	Descripción del Bien
1	Unidad de cilindro de fotocopidora CANON iR 1435
2	Mano de obra Cambio de Cilindro
3	Almohadilla de separación de bypass de fotocopidora CANON iR 1435
4	Mano de obra cambio de Almohadilla de separacio de bypass
5	Alimentacion de bypass de fotocopidora CANON iR 1435
6	Mano de obra cambio Alimenetacion de bypass
7	Unidad reveladora de fotocopidora CANON iR 1435
8	Mano de obra cambio de unidad reveladora
9	Embrague del cassette de fotocopidora CANON iR 1435
10	Mano de obra cambio embrague del cassette
11	Embrague de bypass de fotocopidora CANON iR 1435
12	Mano de obra embrague de bypass
13	Unidad de fusor
14	Mano de obra por cambio de unidad de fusor
15	Almohadilla de separacion del ADF de fotocopidora CANON iR 1435
16	Mano de obra por cambio de almohadilla de separacion del ADF
17	Rodillo de recoleccion del ADF de fotocopidora CANON iR 1435
18	Mano de o bra por cambio de rodillo de recolección del ADF
19	Obturador del sensor
20	Mano de obra por cambio del obturador de sensor
21	Toner de fotocopidora CANON iR 1435

- 22 Mano de obra por cambio de toner
- 23 Cuchilla de fotocopidora CANON iR 1435
- 24 Mano de obra por cambio de Cambio de cuchilla
- 25 Rodillo magnetico de fotocopidora CANON iR 1435
- 26 Mano de obra por cambio de Cambio de rodillo magnetico
- 27 Rodillo de presion de fotocopidora CANON iR 1435
- 28 Mano de obra por cambio de Cambio de rodillo de presion
- 29 Película de fusor de fotocopidora CANON iR 1435
- 30 Mano de obra por cambio de Cambio de Película de fusor
- 31 Rodillo de alimentacion / Rodillo de Arrastre del Papel
- 32 Mano de obra por cambio de Cambio de rodillo de alimentacion
- 33 Rodillo de separacion
- 34 Mano de obra por cambio de Cambio de rodillo de separacion
- 35 Bisagra Derecha de fotocopidora CANON iR 1435
- 36 Mano de obra por cambio de Cambio de Bisagra Derecha
- 37 Bisagra Izquierda de fotocopidora CANON iR 1435
- 38 Mano de obra por cambio de Cambio de Bisagra Izquierda
- 39 Rodillo de registro de fotocopidora CANON iR 1435
- 40 Mano de Obra por cambio de Rodillo de registro
- 41 Placa de fuente de alimentacion L.V. de fotocopidora CANON iR 1435
- 42 Mano de obra por cambio de Cambio de fuente de alimentacion L.V
- 43 Eje de rodillo de fotocopidora CANON iR 1435
- 44 Mano de obra por cambio de Cambio de eje de rodillo
- 45 Collar Spring de fotocopidora CANON iR 1435
- 46 Mano de obra por cambio de Cambio de Collar Spring
- 47 Spring, Tension de fotocopidora CANON iR 1435
- 48 Mano de obra por cambio de Cambio de Spring, Tension
- 49 Placa principal
- 50 Mano de obra por cambio de Cambio de Placa Principal
- 51 Solenoide de fotocopidora CANON iR 1435
- 52 Mano de obra por cambio de Cambio de Solenoide

- 53      Mantenimiento preventivo de fotocopidora CANON IR 1435
- 54      Cartucho de Fotocopidora CANON MF 416
- 55      Mano de obra por cambio de cartucho
- 56      Placa controladora principal de Fotocopidora CANON MF 416
- 57      Mano de obra por cambio de placa controladora principal
- 58      Placa controladora secundaria de Fotocopidora CANON MF 416
- 59      Mano de obra por placa controladora secundaria
- 60      Unidad de fijación de Fotocopidora CANON MF 416
- 61      Mano de obra por cambio de unidad de fijacion
- 62      Pad de separación de Fotocopidora CANON MF 416
- 63      Mano de obra por cambio de pad de separación
- 64      Rodillo de separación de Fotocopidora CANON MF 416
- 65      Mano de obra por cambio de rodillo de separacion
- 66      Rodillo de cassette de Fotocopidora CANON MF 416
- 67      Mano de obra por cambio de rodillo de cassette
- 68      Bendejas de Fotocopidora CANON MF 416
- 69      Mano de obra por cambio de rodillo de cassette
- 70      Mantenimiento preventico de Fotocopidora CANON MF 416
- 71      Unidad de cilindro de Fotocopidora CANON IR 1024
- 72      Mano de obra por cambio de unidad de cilindro
- 73      Rodillo de presión de Fotocopidora CANON IR 1024
- 74      Mano de obra por cambio de rodillo de presión
- 75      Resorte de Contacto del Rodillo Magnetico de Fotocopidora  
CANON IR 1024
- 76      Mano de obra por cambio de Resorte de Contacto del Rodillo  
Magnetico
- 77      Spring del Flax de Fotocopidora CANON IR 1024
- 78      Mano de obra por cambio de Spring del Flax
- 79      Pelicula de fusor de Fotocopidora CANON IR 1024
- 80      Mano de obra por cambio de pelicula de fusor
- 81      Guia Superior (Fusor) de Fotocopidora CANON IR 1024
- 82      Mano de obra por cambio de Guia Superior (Fusor)
- 83      Unidad Reveladora de Fotocopidora CANON IR 1024

- 84 Mano de obra por cambio de unidad Reveladora
- 85 Cuchilla de Fotocopiadora CANON IR 1024
- 86 Mano de obra por cambio de cuchilla
- 87 Rodillo magnetico de Fotocopiadora CANON IR 1024
- 88 Mano de obra por cambio de rodillo magnetico
- 89 Capa de Rodillo Magnetico de Fotocopiadora CANON IR 1024
- 90 Mano de obra por cambio de Capa de Rodillo Magnetico
- 91 Tapa Rodillo Magnetico de Fotocopiadora CANON IR 1024
- 92 Mano de obra por cambio de Tapa Rodillo Magnetico
- 93 Shaft del Rodillo de alimentacion de Fotocopiadora CANON IR 1024
- 94 Mano de obra por cambio de Shaft del Rodillo de alimentacion
- 95 Rodillo de arrastre de papel de Fotocopiadora CANON IR 1024
- 96 Mano de obra por cambio de rodillo de arrastre de papel
- 97 Brazo de union de puerta lateral de Fotocopiadora CANON IR 1024
- 98 Mano de obra por cambio de brazo de union de puerta lateral
- 99 Rodillo de separación de Fotocopiadora CANON IR 1024
- 100 Mano de obra por cambio de rodillo de separación
- 101 Obturador de sensor de Fotocopiadora CANON IR 1024
- 102 Mano de obra por cambio de obturador de sensor
- 103 Guia de entrada del fusor de Fotocopiadora CANON IR 1024
- 104 Mano de obra por cambio de guia de entrada del fusor
- 105 Guia duplex de Fotocopiadora CANON IR 1024
- 106 Mano de obra por cambio de guia duplex
- 107 Base del ADF de Fotocopiadora CANON IR 1024
- 108 Mano de obra por cambio de parte
- 109 Puerta izquierda de Fotocopiadora CANON IR 1024
- 110 Mano de obra por cambio de Puerta izquierda
- 111 Rodillo de alimentación de Fotocopiadora CANON IR 1024
- 112 Mano de obra por cambio de rodillo de alimentación
- 113 Toner de Fotocopiadora CANON IR 1024
- 114 Mano de obra por cambio de Toner
- 115 Mantenimiento preventivo de Fotocopiadora CANON IR 1024

- 116 Cartucho de toner de fotocopidora Marca CANON iRADV 525
- 117 Mano de obra por cambio de cartucho de toner
- 118 Unidad de fusor de fotocopidora Marca CANON iRADV 525
- 119 Mano de obra por cambio de unidad de fusor
- 120 Pelicula de Fusor de fotocopidora Marca CANON iRADV 525
- 121 Mano de obra por cambio de pelicula de Fusor
- 122 Rodillo de Presion de fotocopidora Marca CANON iRADV 525
- 123 Mano de obra por cambio de Rodillo de Presion
- 124 Rodillos de transferencia de fotocopidora Marca CANON iRADV 525
- 125 Mano de obra por cambio de rodillos de transferencia
- 126 Kit de rodillos de fotocopidora Marca CANON iRADV 525
- 127 Mano de obra por cambio de kit de rodillos
- 128 Rodillo de separacion/bandeja del bypass de fotocopidora Marca CANON iRADV 525
- 129 Mano de obra por cambio de rodillo de separacion de bypass
- 130 Kit de mantenimiento del ADF de fotocopidora Marca CANON iRADV 525
- 131 Mano de obra por cambio de kit de mantenimiento del ADF
- 132 Placa de fuente de Alta tensión de fotocopidora Marca CANON iRADV 525
- 133 Mano de obra por cambio de placa de fuente de alta tensión
- 134 Placa controladora DC de fotocopidora Marca CANON iRADV 525
- 135 Mano de obra por cambio de placa controladora DC
- 136 Panel de control de fotocopidora Marca CANON iRADV 525
- 137 Mano de obra por cambio de panel de control
- 138 Placa controladora principal de fotocopidora Marca CANON iRADV 525
- 139 Mano de obra por cambio de placa controladora principal
- 140 Unidad de disco duro de fotocopidora Marca CANON iRADV 525
- 141 Mano de obra por cambio de Unidad de disco duro
- 142 Sistema de Alimentación de fotocopidora Marca CANON iRADV 525
- 143 Mano de obra por cambio de Unidad de Alimentacion
- 144 Mantenimiento preventivo de fotocopidora Marca CANON iRADV 525
- 145 Cartucho de fotocopidora CANON MF 515

146	Mano de obra por Cambio de cartucho
147	Rodillo de separación de fotocopidora CANON MF 515
148	Mano de obra por Cambio de rodillo de separacion
149	Pad de separación de fotocopidora CANON MF 515
150	Mano de obra por Cambio de pad de separación
151	Unidad de fusor de fotocopidora CANON MF 515
152	Mano de obra por Cambio de unidad de fusor
153	Placa de alta tensión de fotocopidora CANON MF 515
154	Mano de obra por Cambio de placa de alta tensión
155	Placa principal de fotocopidora CANON MF 515
156	Mano de obra por Cambio de placa principal
157	Placa controladora de fotocopidora CANON MF 515
158	Mano de obra por Cambio de placa controladora
159	Mantenimiento preventivo de fotocopidora CANON MF 515
160	Unidad de cilindro de Impresora CANON IR 400I
161	Mano de obra por cambio de unidad de cilindro
162	Recipiente de toner de desperdicio de Impresora CANON IR 400I
163	Mano de obra por cambio de recipiente de toner de desperdicio
164	Rodillo de transferencia de Impresora CANON IR 400I
165	Mano de obra por cambio de rodillo de transferencia
166	Unidad de fusor de Impresora CANON IR 400I
167	Mano de obra por cambio de unidad de fusor
168	Rodillo de alimentacion del cassette de Impresora CANON IR 400I
169	Mano de obra por cambio de rodillo de alimentacion de cassette
170	Rodillo de separación del cassette de Impresora CANON IR 400I
171	Mano de obra por cambio de rodillo de separacion de cassette
172	Rodillo de recolección del bypass de Impresora CANON IR 400I
173	Mano de obra por cambio de rodillo de recoleccion de bypass
174	Almohadilla de separación del bypass de Impresora CANON IR 400I
175	Mano de obra por cambio de almohadilla de separacion de byoass
176	Unidad de rodillo de recolección del ADF de Impresora CANON IR 400I

177	Mano de obra por cambio de unidad de rodillo de recoleccion del ADF
178	Almohadilla de separacion del ADF de Impresora CANON IR 400I
179	Mano de obra por cambio de almohadilla de separacion del ADF
180	Unidad reveladora de Impresora CANON IR 400I
181	Mano de obra por cambio de unidad reveladora
182	Size detect de Impresora CANON IR 400I
183	Mano de obra por cambio de Size detect
184	Sistema de Alimentacion de Impresora CANON IR 400I
185	Mano de obra por cambio de Sistema de Alimentacion
186	Stopper de Impresora CANON IR 400I
187	Mano de obra por cambio de Stopper
188	Spring de Impresora CANON IR 400I
189	Mano de obra por cambio de Spring
190	Tapa de ADF de Impresora CANON IR 400I
191	Mano de obra por cambio de Tapa de ADF
192	Toner de Impresora CANON IR 400I
193	Mano de obra por cambio de toner
194	Mantenimiento preventivo de Impresora CANON IR 400I
195	Unidad de cilindro de Impresora CANON IR 500I
196	Mano de obra por cambio de unidad de cilindro
197	Recipiente de toner de desperdicio de Impresora CANON IR 500I
198	Mano de obra por cambio de recipiente de toner de desperdicio
199	Rodillo de transferencia de Impresora CANON IR 500I
200	Mano de obra por cambio de rodillo de transferencia
201	Unidad de fusor de Impresora CANON IR 500I
202	Mano de obra por cambio de unidad de fusor
203	Rodillo de alimentacion del cassette de Impresora CANON IR 500I
204	Mano de obra por cambio de rodillo de alimentacion de cassette
205	Rodillo de separación del cassette de Impresora CANON IR 500I
206	Mano de obra por cambio de rodillo de separacion de cassette
207	Rodillo de recolección del bypass de Impresora CANON IR 500I

208	Mano de obra por cambio de rodillo de recoleccion de bypass
209	Almohadilla de separación del bypass de Impresora CANON IR 500I
210	Mano de obra por cambio de almohadilla de separacion de byoass
211	Unidad de rodillo de recolección del ADF de Impresora CANON IR 500I
212	Mano de obra por cambio de unidad de rodillo de recoleccion del ADF
213	Almohadilla de separacion del ADF de Impresora CANON IR 500I
214	Mano de obra por cambio de almohadilla de separacion del ADF
215	Unidad reveladora de Impresora CANON IR 500I
216	Mano de obra por cambio de unidad reveladora
217	Size detect de Impresora CANON IR 500I
218	Mano de obra por cambio de Size detect
219	Sistema de Alimentacion de Impresora CANON IR 500I
220	Mano de obra por cambio de Sistema de Alimentacion
221	Stopper de Impresora CANON IR 500I
222	Mano de obra por cambio de Stopper
223	Spring de Impresora CANON IR 500I
224	Mano de obra por cambio de Spring
225	Tapa de ADF de Impresora CANON IR 500I
226	Mano de obra por cambio de Tapa de ADF
227	Toner de Impresora CANON IR 500I
228	Mano de obra por cambio de toner
229	Mantenimiento preventivo de Impresora CANON IR 500I
230	Cartucho de Toner de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I
231	Mano de obra por cambio de cartucho de toner
232	Kit de rodillo de recolección de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I
233	Mano de obra por cambio de kit de rodillo de recoleccion
234	Unidad de fusor de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I
235	Mano de obra por cambio de unidad de fusor
236	Rodillo de bypass de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I

- 237 Mano de obra por cambio de rodillo de bypass
- 238 Pad de separacion de bypass de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I
- 239 Mano de obra por cambio de pad de separacion de bypass
- 240 Placa de alimentacion de fijación de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I
- 241 Mano de obra por cambio de placa de alimentacion de fijacion
- 242 Almohadilla de separación del bypass de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I
- 243 Mano de obra por cambio de
- 244 Placa de fuente de alimentacion de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I
- 245 Mano de obra por cambio de placa de fuente de alimentacion
- 246 Rodillo de recolección de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I
- 247 Mano de obra por cambio de rodillo de recoleccion
- 248 Rodillo de separación de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I
- 249 Mano de obra por cambio de rodillo de separacion
- 250 Bisagra Derecha/Izquierda de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I
- 251 Mano de obra por cambio de bisagra
- 252 Placa controladora principal de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I
- 253 Mano de obra por cambio de placa controladora principal
- 254 Pad del Cassette de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I
- 255 Mano de obra por cambio de Pad del Cassette
- 256 Rodillo ADF de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I
- 257 Mano de obra por cambio de Rodillo ADF
- 258 Mantenimiento preventivo de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I
- 259 Cartucho de toner de Fotocopiadora CANON IR ADV 527 I 230V
- 260 Mano de obra por cambio de cartucho de toner
- 261 Unidad de fusor de Fotocopiadora CANON IR ADV 527 I 230V
- 262 Mano de obra por cambio de unidad de fusor
- 263 Rodillos de transferencia de Fotocopiadora CANON IR ADV 527 I 230V

264	Mano de obra por cambio de rodillos de transferencia
265	Kit de rodillos de Fotocopiadora CANON IR ADV 527 I 230V
266	Mano de obra por cambio de kit de rodillos
267	Rodillo de recolección de bypass de Fotocopiadora CANON IR ADV 527 I 230V
268	Mano de obra por cambio de rodillo de recolección de bypass
269	Rodillo de separación del bypass de Fotocopiadora CANON IR ADV 527 I 230V
270	Mano de obra por cambio de rodillo de separación de bypass
271	Kit de mantenimiento del ADF de Fotocopiadora CANON IR ADV 527 I 230V
272	Mano de obra por cambio de kit de mantenimiento del ADF
273	Placa de fuente de alta tensión de Fotocopiadora CANON IR ADV 527 I 230V
274	Mano de obra por placa de fuente de alta tensión
275	Placa controladora DC de Fotocopiadora CANON IR ADV 527 I 230V
276	Mano de obra por cambio de placa controladora DC
277	Panel de control de Fotocopiadora CANON IR ADV 527 I 230V
278	Mano de obra por cambio de panel de control
279	Placa controladora principal de Fotocopiadora CANON IR ADV 527 I 230V
280	Mano de obra por cambio de placa controladora principal
281	Unidad de disco duro de Fotocopiadora CANON IR ADV 527 I 230V
282	Mano de obra por cambio de unidad de disco duro
283	Mantenimiento preventivo de Fotocopiadora CANON IR ADV 527 I 230V
284	Cabezal de impresión de Impresora CANON MAXIFI MB 2110
285	Mano de obra por cambio de cabezal de impresión
286	Unidad de fuente de alimentación de Impresora CANON MAXIFI MB 2110
287	Mano de obra por cambio de unidad de fuente de alimentación
288	Bisagra lado izquierdo de Impresora CANON MAXIFI MB 2110
289	Mano de obra por cambio de bisagra lado izquierdo
290	bisagra lado derecho de Impresora CANON MAXIFI MB 2110
291	Mano de obra por cambio de bisagra lado derecho
292	Unidad de rodillo de Impresora CANON MAXIFI MB 2110

- 293 Mano de obra por cambio de unidad de rodillo
- 294 Kit de absorción de Impresora CANON MAXIFI MB 2110
- 295 Mano de obra por cambio de kit de absorcion
- 296 Cartucho negro de Impresora CANON MAXIFI MB 2110
- 297 Mano de obra por cambio de cartucho negro
- 298 Cartucho cyan de Impresora CANON MAXIFI MB 2110
- 299 Mano de obra por cambio de cartucho cyan
- 300 Cartucho magenta de Impresora CANON MAXIFI MB 2110
- 301 mano de obra por cambio de cartucho magenta
- 302 Cartucho amarillo de Impresora CANON MAXIFI MB 2110
- 303 Mano de obra por cambio de cartucho amarillo
- 304 Mantenimiento preventivo de Impresora CANON MAXIFI MB 2110
- 305 Cartucho negro de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw
- 306 Mano de obra por cambio de cartucho negro
- 307 Cartucho cyan de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw
- 308 Mano de obra por cambio de cartucho cyan
- 309 Cartucho amarillo de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw
- 310 Mano de obra por cambio de cartucho amarillo
- 311 Cartucho magenta de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw
- 312 Mano de obra por cambio de cartucho magenta
- 313 Rodillo de transferencia secundaria de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw
- 314 Mano de obra por cambio de rodillo de transferencia secundaria
- 315 Unidad de rodillo de separacion de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw
- 316 Mano de obra por cambio de unidad de rodillo de separacion
- 317 Unidad de fusor de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw
- 318 Mano de obra por cambio de unidad de fusor
- 319 Placa de fuente de alimentacion LV de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw
- 320 Mano de obra por cambio de placa de fuente de alimentacion LV
- 321 Bandeja de cartuchos de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw
- 322 Mano de obra por cambio de bandeja de cartuchos

- 323 Placa controladora principal de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw
- 324 Mano de obra por cambio de placa controladora principal
- 325 Placa controladora de mecanismos de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw
- 326 Mano de obra por cambio de placa controladora de mecanismos
- 327 Correa de transferencia intermedia de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw
- 328 Mano de obra por cambio de correa de transferencia
- 329 Rodillo de alimentación de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw
- 330 Mano de obra por cambio de rodillo de alimentacion
- 331 Rodillo de recoleccion de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw
- 332 Mano de obra por cambio de rodillo de recoleccion
- 333 Mantenimiento preventivo de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw
- 334 Cartucho negro de Impresora CANON LBP 7110 CX
- 335 Mano de obra por cambio de cartucho negro
- 336 Cartucho color AMARILLO de Impresora CANON LBP 7110 CX
- 337 Mano de obra por cambio de cartucho color
- 338 Cartucho color MAGENTA de Impresora CANON LBP 7110 CX
- 339 Mano de obra por cambio de cartucho color
- 340 Cartucho color CYAN de Impresora CANON LBP 7110 CX
- 341 Mano de obra por cambio de cartucho color
- 342 Unidad de fusor de Impresora CANON LBP 7110 CX
- 343 Mano de obra por cambio de unidad de fusor
- 344 Placa de fuente de alimentacion de Impresora CANON LBP 7110 CX
- 345 Mano de obra por cambio de placa de fuente de alimentacion
- 346 Placa controladora principal de Impresora CANON LBP 7110 CX
- 347 Mano de obra por cambio de placa controladora principal
- 348 Unidad de ITB de Impresora CANON LBP 7110 CX
- 349 Mano de obra por cambio de unidad de ITB
- 350 Rodillo de transferencia de Impresora CANON LBP 7110 CX
- 351 Mano de obra por cambio de rodillo de transferencia
- 352 Rodillo de separacion de Impresora CANON LBP 7110 CX
- 353 Mano de obra por cambio de rodillo de separacion

- 354 Mantenimiento preventivo de Impresora CANON LBP 7110 CX
- 355 Cartucho de toner de Fotocopiadora CANON MF 226 DN
- 356 Cambio de Cartucho de toner de Fotocopiadora CANON MF 226 DN
- 357 Placa principal de Fotocopiadora CANON MF 226 DN
- 358 Cambio de Placa principal de Fotocopiadora CANON MF 226 DN
- 359 Placa de control de mecanismos de Fotocopiadora CANON MF 226 DN
- 360 Cambio de Placa de control de mecanismos de Fotocopiadora CANON MF 226 DN
- 361 Unidad de fusor de Fotocopiadora CANON MF 226 DN
- 362 Cambio de Unidad de fusor de Fotocopiadora CANON MF 226 DN
- 363 Rodillos de separacion de Fotocopiadora CANON MF 226 DN
- 364 Cambio de Rodillos de separacion de Fotocopiadora CANON MF 226 DN
- 365 Rodillos de alimentacion de Fotocopiadora CANON MF 226 DN
- 366 Cambio de Rodillos de alimentacion de Fotocopiadora CANON MF 226 DN
- 367 Rodillo de transferencia de Fotocopiadora CANON MF 226 DN
- 368 Cambio de Rodillo de transferencia de Fotocopiadora CANON MF 226 DN
- 369 Bandeja de documentos de Fotocopiadora CANON MF 226 DN
- 370 Cambio de Bandeja de documentos de Fotocopiadora CANON MF 226 DN
- 371 Mantenimiento preventivo de Fotocopiadora CANON MF 226 DN
- 372 Unidad de cilindro de Impresora PANTUM BM5100
- 373 Mano de obra por cambio de cilindro
- 374 Toner de Impresora PANTUM BM5100
- 375 Mano de obra por cambio de toner
- 376 Unidad de fusor de Impresora PANTUM BM5100
- 377
- 378 Placa de datos DW de Impresora PANTUM BM5100
- 379 Mano de obra por cambio de placa de datos
- 380 Placa de datos FDW de Impresora PANTUM BM5100
- 381 Mano de obra por cambio de placa de datos
- 382 Placa de alimentacion de Impresora PANTUM BM5100

- 383 Mano de obra por cambio de placa de alimentacion
- 384 Lampara CIS de Impresora PANTUM BM5100
- 385 Mano de obra por cambio de lampara cis
- 386 Placa de mecanismos de Impresora PANTUM BM5100
- 387 Mano de obra por cambio de placa de mecanismos
- 388 Unidad de duplex de Impresora PANTUM BM5100
- 389 Mano de obra por cambio de unidad de duplex
- 390 Motor de Impresora PANTUM BM5100
- 391 Mano de obra por cambio de motor
- 392 Bandejas de Impresora PANTUM BM5100
- 393 Mano de obra por cambio de bandejas
- 394 Mantenimiento preventivo de Impresora PANTUM BM5100
- 395 Cambio de cartucho de mantenimiento para impresora Canon Maxify Gx 6010
- 396 Mano de obra de cartucho de mantemineto para impresoras
- 397 Botella de Tinta Negro de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010
- 398 Mano de obra por cambio de botella de tinta
- 399 Kit de rodillos de intercambios de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010
- 400 Mano de obra por cambio de kit de rodillos
- 401 Almohadilla de separacion del ADF de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010
- 402 Mano de obra por cambio de almohadilla de separacion del ADF
- 403 Bisagra lado izquierdo de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010
- 404 Mano de obra por cambio de bisagra lado izquierdo
- 405 bisagra lado derecho de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010
- 406 Mano de obra por cambio de bisagra lado derecho de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010
- 407 Unidad de rodillo de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010
- 408 Mano de obra por cambio de unidad de rodillo de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010
- 409 Cabezal de impresio de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010
- 410 Mano de obra por cambio de Cabezal de impresión de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010
- 411 Botella de Tinta Cyan de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010

- 412 Mano de obra por cambio de botella de tinta
- 413 Botella de Tinta Magenta de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010
- 414 Mano de obra por cambio de botella
- 415 Botella de Tinta Yelow de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010
- 416 Mano de obra por cambio de botella de tinta
- 417 Mantenimiento preventivo de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010

**LOTE NRO: 2 - MANTENIMIENTO Y REPARACION DE IMPRESORA Y FOTOCOPIADORA VARIOS**

Ítem	Descripción del Bien
1	Cambio de rodillo de presion de impresora HP Laser Jet CP1025NW
2	Mano de obra
3	Cambio de fill de fusor de impresora HP Laser Jet CP1025NW
4	Mano de obra
5	Limpieza en general del equipo de impresora HP Laser Jet CP1025NW
6	Mano de obra
7	Cambio de rodillo de presion de impresora HP Laser Jet CE10A NW color
8	Mano de obra
9	Cambio de fill de fusor de impresora HP Laser Jet CE10A NW color
10	Mano de obra
11	Limpieza en general del equipo de impresora HP Laser Jet CE10A NW color
12	Mano de obra
13	Cambio de rodillo de presion de impresora Ricoh SP 4510 sf
14	Mano de obra
15	Cambio de fill de fusor de impresora Ricoh SP 4510 sf
16	Mano de obra
17	Limpieza en general del equipo de impresora Ricoh SP 4510 sf
18	Mano de obra
19	Cambio de cilindro de impresora Ricoh SP 4510 sf
20	Mano de obra
21	Cambio de cuchilla de impresora Ricoh SP 4510 sf

- 22      Mano de obra
- 23      Cambio de goma de presion y arrastre de impresora Ricoh SP 4510 sf
- 24      Mano de obra
- 25      Cambio de rodillo de presion de Impresora kyocera Ecosys M2640idw/L
- 26      Mano de obra
- 27      Cambio de fill de fusor de Impresora kyocera Ecosys M2640idw/L
- 28      Mano de obra
- 29      Limpieza en general del equipo de Impresora kyocera Ecosys M2640idw/L
- 30      Mano de obra
- 31      Cambio de cilindro de Impresora kyocera Ecosys M2640idw/L
- 32      Mano de obra
- 33      Cambio de cuchilla de Impresora kyocera Ecosys M2640idw/L
- 34      Mano de obra
- 35      Cambio de goma de presion y arrastre de Impresora kyocera Ecosys M2640idw/L
- 36      Mano de obra
- 37      Cambio de rodillo de presion de impresora SAMSUNG PRO XPRESS M4072FD
- 38      Mano de obra
- 39      Cambio de fill de fusor de impresora SAMSUNG PRO XPRESS M4072FD
- 40      Mano de obra
- 41      Limpieza en general del equipode impresora SAMSUNG PRO XPRESS M4072FD
- 42      Mano de obra
- 43      Cambio de cilindro de impresora SAMSUNG PRO XPRESS M4072FD
- 44      Mano de obra
- 45      Cambio de cuchilla de impresora SAMSUNG PRO XPRESS M4072FD
- 46      Mano de obra
- 47      Cambio de goma de presion y arrastre de impresora SAMSUNG PRO XPRESS M4072FD
- 48      Mano de obra
- 49      Cambio de rodillo de presion de impresora SAMSUNG SL-M-3820XID

- 50      Mano de obra
- 51      Cambio de fill de fusor de impresora SAMSUNG SL-M-3820XID
- 52      Mano de obra
- 53      Limpieza en general del equipo de impresora SAMSUNG SL-M-3820XID
- 54      Mano de obra
- 55      Cambio de cilindro de impresora SAMSUNG SL-M-3820XID
- 56      Mano de obra
- 57      Cambio de cuchilla de impresora SAMSUNG SL-M-3820XID
- 58      Mano de obra
- 59      Cambio de goma de presion y arrastre de impresora SAMSUNG SL-M-3820XID
- 60      Mano de obra
- 61      Cambio de cilindro de fotocopidora XEROX 3320
- 62      Mano de obra
- 63      Cambio de Pelicula de fusor de fotocopidora XEROX 3320
- 64      Mano de obra
- 65      Cambio de Rodillo de alimentación de fotocopidora XEROX 3320
- 66      Mano de obra
- 67      Cambio de cilindro de fotocopidora multifuncional XEROX 3550
- 68      Mano de obra
- 69      Cambio de Pelicula de fusor de fotocopidora multifuncional XEROX 3550
- 70      Mano de obra
- 71      Cambio de Rodillo de alimentación de fotocopidora XEROX 3320
- 72      Mano de obra
- 73      Cambio de rodillo de presion de impresora Ricoh SP 4500
- 74      Mano de obra
- 75      Cambio de fill de fusor de impresora Ricoh SP 4500
- 76      Mano de obra
- 77      Limpieza en general del equipo de impresora Ricoh SP 4500
- 78      Mano de obra
- 79      Cambio de cilindro de impresora Ricoh SP 4500

80	Mano de obra
81	Cambio de cuchilla de impresora Ricoh SP 4500
82	Mano de obra
83	Cambio de goma de presion y arrastre de impresora Ricoh SP 4500
84	Mano de obra
85	Cambio de rodillo de presion de impresora HP Laser Jet Pro m 1212 NF MFP
86	Mano de obra
87	Cambio de fill de fusor de impresora HP Laser Jet Pro m 1212 NF MFP
88	Mano de obra
89	Limpieza en general del equipo de impresora HP Laser Jet Pro m 1212 NF MFP
90	Mano de obra
91	Cambio de cilindro de fotocopidora LEXMARK EMX 611 DHE
92	Mano de obra
93	Cambio de Pelicula de fusor de fotocopidora LEXMARK EMX 611 DHE
94	Mano de obra
95	Cambio de Rodillo de alimentación de fotocopidora LEXMARK EMX 611 DHE
96	Mano de obra
97	Cambio de rodillo de presion de impresora Multifuncional Epson EcoTank L6270
98	Mano de obra
99	Cambio de fill de fusor de impresora Multifuncional Epson EcoTank L6270
100	Mano de obra
101	Limpieza general del equipo de impresora Multifuncional Epson EcoTank L6270
102	Mano de obra
103	Cambio de cuchilla de impresora Multifuncional Epson EcoTank L6270
104	Mano de obra
105	Cambio de goma de presion y arrastre de impresora Multifuncional Epson EcoTank L6270
106	Mano de obra

- |     |   |
|-----|---|
| 107 | Cambio de cartucho de mantenimiento impresora Epson EcoTank L6270 |
| 108 | Mano de Obra  |

**LOTE N° 3 - MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS INFORMATICOS VARIOS**

Ítem	Descripción del Bien
1	Instalacion y configuracion de sistema operativo para CPU de PC
2	Instalacion de software para PC
3	Instalacion y configuracion de Programas aplicativos en plataforma Windows (microsoft office Pro) de PC
4	Desfragmentar archivos en disco duro para PC
5	Mantenimiento y reparacion de la placa de memoria para PC
6	Mantenimiento y reparacion de lector ventilador para PC
7	Mantenimiento y reparacion de monitor de PC
8	Deteccion y eliminacion de archivos temporales y amenazas de virus informaticos y posterior instalacion de antivirus original para PC
9	Instalacion y configuracion de sistema operativo para CPU de notebook
10	Instalacion de software de notebook
11	Instalacion y configuracion de Programas aplicativos en plataforma Windows (microsoft office Pro) de notebook
12	Desfragmentar archivos en disco duro de notebook
13	Deteccion y eliminacion de archivos temporales y amenazas de virus informaticos y posterior instalacion de antivirus original de notebook

## De las MIPYMES

En procedimientos de Menor Cuantía, la aplicación de la preferencia reservada a las MIPYMES prevista en el artículo 34 inc b) de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas" será de conformidad con las disposiciones que se emitan para el efecto. 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 4° de la Ley N° 7444/25 QUE MODIFICA LA LEY N° 4457/2012 "PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS", y se ocupen del trabajo artesanal, industrial, agroindustrial, agropecuario, forestal, comercial o de servicio.

## Plan de entrega de los bienes

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

## Plan de prestación de los servicios

La prestación de los servicios se realizará de acuerdo al plan de prestación, indicados en el presente apartado. El proveedor se encuentra facultado a documentarse sobre cada prestación.

LOTE NRO: 1- MANTENIMIENTO Y REPARACION DE IMPRESORA Y FOTOCOPIADORA  
MARCAS CANON Y PANTUM

1	Unidad de cilindro de fotocopiadora CANON iR 1435	1	UNIDAD	EVENTO
2	Mano de obra Cambio de Cilindro	1	UNIDAD	EVENTO
3	Almohadilla de separación de bypass de fotocopiadora CANON iR 1435	1	UNIDAD	EVENTO
4	Mano de obra cambio de Almohadilla de separacio de bypass	1	UNIDAD	EVENTO
5	Alimentacion de bypass de fotocopiadora CANON iR 1435	1	UNIDAD	EVENTO
6	Mano de obra cambio Alimenetacion de bypass	1	UNIDAD	EVENTO
7	Unidad reveladora de fotocopiadora CANON iR 1435	1	UNIDAD	EVENTO
8	Mano de obra cambio de unidad reveladora	1	UNIDAD	EVENTO
9	Embrague del cassette de fotocopiadora CANON iR 1435	1	UNIDAD	EVENTO
10	Mano de obra cambio embrague del cassette	1	UNIDAD	EVENTO
11	Embrague de bypass de fotocopiadora CANON iR 1435	1	UNIDAD	EVENTO
12	Mano de obra embrague de bypass	1	UNIDAD	EVENTO
13	Unidad de fusor	1	UNIDAD	EVENTO
14	Mano de obra por cambio de unidad de fusor	1	UNIDAD	EVENTO
15	Almohadilla de separacion del ADF de fotocopiadora CANON iR 1435	1	UNIDAD	EVENTO
16	Mano de obra por cambio de almohadilla de separacion del ADF	1	UNIDAD	EVENTO
17	Rodillo de recoleccion del ADF de fotocopiadora CANON iR 1435	1	UNIDAD	EVENTO
18	Mano de o bra por cambio de rodillo de recolección del ADF	1	UNIDAD	EVENTO
19	Obturador del sensor	1	UNIDAD	EVENTO
20	Mano de obra por cambio del obturador de sensor	1	UNIDAD	EVENTO
21	Toner de fotocopiadora CANON iR 1435	1	UNIDAD	EVENTO

22	Mano de obra por cambio de toner	1	UNIDAD	EVENTO
23	Cuchilla de fotocopidora CANON iR 1435	1	UNIDAD	EVENTO
24	Mano de obra por cambio de Cambio de cuchilla	1	UNIDAD	EVENTO
25	Rodillo magnetico de fotocopidora CANON iR 1435	1	UNIDAD	EVENTO
26	Mano de obra por cambio de Cambio de rodillo magnetico	1	UNIDAD	EVENTO
27	Rodillo de presion de fotocopidora CANON iR 1435	1	UNIDAD	EVENTO
28	Mano de obra por cambio de Cambio de rodillo de presion	1	UNIDAD	EVENTO
29	Película de fusor de fotocopidora CANON iR 1435	1	UNIDAD	EVENTO
30	Mano de obra por cambio de Cambio de Película de fusor	1	UNIDAD	EVENTO
31	Rodillo de alimentacion / Rodillo de Arrastre del Papel	1	UNIDAD	EVENTO
32	Mano de obra por cambio de Cambio de rodillo de alimentacion	1	UNIDAD	EVENTO
33	Rodillo de separacion	1	UNIDAD	EVENTO
34	Mano de obra por cambio de Cambio de rodillo de separacion	1	UNIDAD	EVENTO
35	Bisagra Derecha de fotocopidora CANON iR 1435	1	UNIDAD	EVENTO
36	Mano de obra por cambio de Cambio de Bisagra Derecha	1	UNIDAD	EVENTO
37	Bisagra Izquierda de fotocopidora CANON iR 1435	1	UNIDAD	EVENTO
38	Mano de obra por cambio de Cambio de Bisagra Izquierda	1	UNIDAD	EVENTO
39	Rodillo de registro de fotocopidora CANON iR 1435	1	UNIDAD	EVENTO
40	Mano de Obra por cambio de Rodillo de registro	1	UNIDAD	EVENTO
41	Placa de fuente de alimentacion L.V. de fotocopidora CANON iR 1435	1	UNIDAD	EVENTO
42	Mano de obra por cambio de Cambio de fuente de alimentacion L.V	1	UNIDAD	EVENTO

43	Eje de rodillo de fotocopidora CANON iR 1435	1	UNIDAD	EVENTO
44	Mano de obra por cambio de Cambio de eje de rodillo	1	UNIDAD	EVENTO
45	Collar Spring de fotocopidora CANON iR 1435	1	UNIDAD	EVENTO
46	Mano de obra por cambio de Cambio de Collar Spring	1	UNIDAD	EVENTO
47	Spring, Tension de fotocopidora CANON iR 1435	1	UNIDAD	EVENTO
48	Mano de obra por cambio de Cambio de Spring, Tension	1	UNIDAD	EVENTO
49	Placa principal	1	UNIDAD	EVENTO
50	Mano de obra por cambio de Cambio de Placa Principal	1	UNIDAD	EVENTO
51	Solenoide de fotocopidora CANON iR 1435	1	UNIDAD	EVENTO
52	Mano de obra por cambio de Cambio de Solenoide	1	UNIDAD	EVENTO
53	Mantenimiento preventivo de fotocopidora CANON iR 1435	1	UNIDAD	EVENTO
54	Cartucho de Fotocopidora CANON MF 416	1	UNIDAD	EVENTO
55	Mano de obra por cambio de cartucho	1	UNIDAD	EVENTO
56	Placa controladora principal de Fotocopidora CANON MF 416	1	UNIDAD	EVENTO
57	Mano de obra por cambio de placa controladora principal	1	UNIDAD	EVENTO
58	Placa controladora secundaria de Fotocopidora CANON MF 416	1	UNIDAD	EVENTO
59	Mano de obra por placa controladora secundaria	1	UNIDAD	EVENTO
60	Unidad de fijación de Fotocopidora CANON MF 416	1	UNIDAD	EVENTO
61	Mano de obra por cambio de unidad de fijacion	1	UNIDAD	EVENTO
62	Pad de separación de Fotocopidora CANON MF 416	1	UNIDAD	EVENTO
63	Mano de obra por cambio de pad de separación	1	UNIDAD	EVENTO
64	Rodillo de separación de Fotocopidora CANON MF 416	1	UNIDAD	EVENTO

65	Mano de obra por cambio de rodillo de separacion	1	UNIDAD	EVENTO
66	Rodillo de cassette de Fotocopiadora CANON MF 416	1	UNIDAD	EVENTO
67	Mano de obra por cambio de rodillo de cassette	1	UNIDAD	EVENTO
68	Bendejas de Fotocopiadora CANON MF 416	1	UNIDAD	EVENTO
69	Mano de obra por cambio de rodillo de cassette	1	UNIDAD	EVENTO
70	Mantenimiento preventivo de Fotocopiadora CANON MF 416	1	UNIDAD	EVENTO
71	Unidad de cilindro de Fotocopiadora CANON IR 1024	1	UNIDAD	EVENTO
72	Mano de obra por cambio de unidad de cilindro	1	UNIDAD	EVENTO
73	Rodillo de presión de Fotocopiadora CANON IR 1024	1	UNIDAD	EVENTO
74	Mano de obra por cambio de rodillo de presión	1	UNIDAD	EVENTO
75	Resorte de Contacto del Rodillo Magnetico de Fotocopiadora CANON IR 1024	1	UNIDAD	EVENTO
76	Mano de obra por cambio de Resorte de Contacto del Rodillo Magnetico	1	UNIDAD	EVENTO
77	Spring del Flax de Fotocopiadora CANON IR 1024	1	UNIDAD	EVENTO
78	Mano de obra por cambio de Spring del Flax	1	UNIDAD	EVENTO
79	Película de fusor de Fotocopiadora CANON IR 1024	1	UNIDAD	EVENTO
80	Mano de obra por cambio de película de fusor	1	UNIDAD	EVENTO
81	Guia Superior (Fusor) de Fotocopiadora CANON IR 1024	1	UNIDAD	EVENTO
82	Mano de obra por cambio de Guia Superior (Fusor)	1	UNIDAD	EVENTO
83	Unidad Reveladora de Fotocopiadora CANON IR 1024	1	UNIDAD	EVENTO
84	Mano de obra por cambio de unidad Reveladora	1	UNIDAD	EVENTO
85	Cuchilla de Fotocopiadora CANON IR 1024	1	UNIDAD	EVENTO

86	Mano de obra por cambio de cuchilla	1	UNIDAD	EVENTO
87	Rodillo magnetico de Fotocopiadora CANON IR 1024	1	UNIDAD	EVENTO
88	Mano de obra por cambio de rodillo magnetico	1	UNIDAD	EVENTO
89	Capa de Rodillo Magnetico de Fotocopiadora CANON IR 1024	1	UNIDAD	EVENTO
90	Mano de obra por cambio de Capa de Rodillo Magnetico	1	UNIDAD	EVENTO
91	Tapa Rodillo Magnetico de Fotocopiadora CANON IR 1024	1	UNIDAD	EVENTO
92	Mano de obra por cambio de Tapa Rodillo Magnetico	1	UNIDAD	EVENTO
93	Shaft del Rodillo de alimentacion de Fotocopiadora CANON IR 1024	1	UNIDAD	EVENTO
94	Mano de obra por cambio de Shaft del Rodillo de alimentacion	1	UNIDAD	EVENTO
95	Rodillo de arrastre de papel de Fotocopiadora CANON IR 1024	1	UNIDAD	EVENTO
96	Mano de obra por cambio de rodillo de arrastre de papel	1	UNIDAD	EVENTO
97	Brazo de union de puerta lateral de Fotocopiadora CANON IR 1024	1	UNIDAD	EVENTO
98	Mano de obra por cambio de brazo de union de puerta lateral	1	UNIDAD	EVENTO
99	Rodillo de separación de Fotocopiadora CANON IR 1024	1	UNIDAD	EVENTO
100	Mano de obra por cambio de rodillo de separación	1	UNIDAD	EVENTO
101	Obturador de sensor de Fotocopiadora CANON IR 1024	1	UNIDAD	EVENTO
102	Mano de obra por cambio de obturador de sensor	1	UNIDAD	EVENTO
103	Guia de entrada del fusor de Fotocopiadora CANON IR 1024	1	UNIDAD	EVENTO
104	Mano de obra por cambio de guia de entrada del fusor	1	UNIDAD	EVENTO
105	Guia duplex de Fotocopiadora CANON IR 1024	1	UNIDAD	EVENTO
106	Mano de obra por cambio de guia duplex	1	UNIDAD	EVENTO

107	Base del ADF de Fotocopiadora CANON IR 1024	1	UNIDAD	EVENTO
108	Mano de obra por cambio de parte	1	UNIDAD	EVENTO
109	Puerta izquierda de Fotocopiadora CANON IR 1024	1	UNIDAD	EVENTO
110	Mano de obra por cambio de Puerta izquierda	1	UNIDAD	EVENTO
111	Rodillo de alimentación de Fotocopiadora CANON IR 1024	1	UNIDAD	EVENTO
112	Mano de obra por cambio de rodillo de alimentación	1	UNIDAD	EVENTO
113	Toner de Fotocopiadora CANON IR 1024	1	UNIDAD	EVENTO
114	Mano de obra por cambio de Toner	1	UNIDAD	EVENTO
115	Mantenimiento preventivo de Fotocopiadora CANON IR 1024	1	UNIDAD	EVENTO
116	Cartucho de toner de fotocopiadora Marca CANON iRADV 525	1	UNIDAD	EVENTO
117	Mano de obra por cambio de cartucho de toner	1	UNIDAD	EVENTO
118	Unidad de fusor de fotocopiadora Marca CANON iRADV 525	1	UNIDAD	EVENTO
119	Mano de obra por cambio de unidad de fusor	1	UNIDAD	EVENTO
120	Película de Fusor de fotocopiadora Marca CANON iRADV 525	1	UNIDAD	EVENTO
121	Mano de obra por cambio de película de Fusor	1	UNIDAD	EVENTO
122	Rodillo de Presión de fotocopiadora Marca CANON iRADV 525	1	UNIDAD	EVENTO
123	Mano de obra por cambio de Rodillo de Presión	1	UNIDAD	EVENTO
124	Rodillos de transferencia de fotocopiadora Marca CANON iRADV 525	1	UNIDAD	EVENTO
125	Mano de obra por cambio de rodillos de transferencia	1	UNIDAD	EVENTO
126	Kit de rodillos de fotocopiadora Marca CANON iRADV 525	1	UNIDAD	EVENTO

127	Mano de obra por cambio de kit de rodillos	1	UNIDAD	EVENTO
128	Rodillo de separacion/bandeja del bypass de fotocopidora Marca CANON iRADV 525	1	UNIDAD	EVENTO
129	Mano de obra por cambio de rodillo de separacion de bypass	1	UNIDAD	EVENTO
130	Kit de mantenimiento del ADF de fotocopidora Marca CANON iRADV 525	1	UNIDAD	EVENTO
131	Mano de obra por cambio de kit de mantenimiento del ADF	1	UNIDAD	EVENTO
132	Placa de fuente de Alta tensión de fotocopidora Marca CANON iRADV 525	1	UNIDAD	EVENTO
133	Mano de obra por cambio de placa de fuente de alta tensión	1	UNIDAD	EVENTO
134	Placa controladora DC de fotocopidora Marca CANON iRADV 525	1	UNIDAD	EVENTO
135	Mano de obra por cambio de placa controladora DC	1	UNIDAD	EVENTO
136	Panel de control de fotocopidora Marca CANON iRADV 525	1	UNIDAD	EVENTO
137	Mano de obra por cambio de panel de control	1	UNIDAD	EVENTO
138	Placa controladora principal de fotocopidora Marca CANON iRADV 525	1	UNIDAD	EVENTO
139	Mano de obra por cambio de placa controladora principal	1	UNIDAD	EVENTO
140	Unidad de disco duro de fotocopidora Marca CANON iRADV 525	1	UNIDAD	EVENTO
141	Mano de obra por cambio de Unidad de disco duro	1	UNIDAD	EVENTO
142	Sistema de Alimentación de fotocopidora Marca CANON iRADV 525	1	UNIDAD	EVENTO
143	Mano de obra por cambio de Unidad de Alimentacion	1	UNIDAD	EVENTO
144	Mantenimiento preventivo de fotocopidora Marca CANON iRADV 525	1	UNIDAD	EVENTO
145	Cartucho de fotocopidora CANON MF 515	1	UNIDAD	EVENTO

146	Mano de obra por Cambio de cartucho	1	UNIDAD	EVENTO
147	Rodillo de separación de fotocopidora CANON MF 515	1	UNIDAD	EVENTO
148	Mano de obra por Cambio de rodillo de separacion	1	UNIDAD	EVENTO
149	Pad de separación de fotocopidora CANON MF 515	1	UNIDAD	EVENTO
150	Mano de obra por Cambio de pad de separación	1	UNIDAD	EVENTO
151	Unidad de fusor de fotocopidora CANON MF 515	1	UNIDAD	EVENTO
152	Mano de obra por Cambio de unidad de fusor	1	UNIDAD	EVENTO
153	Placa de alta tensión de fotocopidora CANON MF 515	1	UNIDAD	EVENTO
154	Mano de obra por Cambio de placa de alta tensión	1	UNIDAD	EVENTO
155	Placa principal de fotocopidora CANON MF 515	1	UNIDAD	EVENTO
156	Mano de obra por Cambio de placa principal	1	UNIDAD	EVENTO
157	Placa controladora de fotocopidora CANON MF 515	1	UNIDAD	EVENTO
158	Mano de obra por Cambio de placa controladora	1	UNIDAD	EVENTO
159	Mantenimiento preventivo de fotocopidora CANON MF 515	1	UNIDAD	EVENTO
160	Unidad de cilindro de Impresora CANON IR 400I	1	UNIDAD	EVENTO
161	Mano de obra por cambio de unidad de cilindro	1	UNIDAD	EVENTO
162	Recipiente de toner de desperdicio de Impresora CANON IR 400I	1	UNIDAD	EVENTO
163	Mano de obra por cambio de recipiente de toner de desperdicio	1	UNIDAD	EVENTO
164	Rodillo de transferencia de Impresora CANON IR 400I	1	UNIDAD	EVENTO
165	Mano de obra por cambio de rodillo de transferencia	1	UNIDAD	EVENTO
166	Unidad de fusor de Impresora CANON IR 400I	1	UNIDAD	EVENTO

167	Mano de obra por cambio de unidad de fusor	1	UNIDAD	EVENTO
168	Rodillo de alimentacion del cassette de Impresora CANON IR 400I	1	UNIDAD	EVENTO
169	Mano de obra por cambio de rodillo de alimentacion de cassette	1	UNIDAD	EVENTO
170	Rodillo de separación del cassette de Impresora CANON IR 400I	1	UNIDAD	EVENTO
171	Mano de obra por cambio de rodillo de separacion de cassette	1	UNIDAD	EVENTO
172	Rodillo de recolección del bypass de Impresora CANON IR 400I	1	UNIDAD	EVENTO
173	Mano de obra por cambio de rodillo de recoleccion de bypass	1	UNIDAD	EVENTO
174	Almohadilla de separación del bypass de Impresora CANON IR 400I	1	UNIDAD	EVENTO
175	Mano de obra por cambio de almohadilla de separacion de byoass	1	UNIDAD	EVENTO
176	Unidad de rodillo de recolección del ADF de Impresora CANON IR 400I	1	UNIDAD	EVENTO
177	Mano de obra por cambio de unidad de rodillo de recoleccion del ADF	1	UNIDAD	EVENTO
178	Almohadilla de separacion del ADF de Impresora CANON IR 400I	1	UNIDAD	EVENTO
179	Mano de obra por cambio de almohadilla de separacion del ADF	1	UNIDAD	EVENTO
180	Unidad reveladora de Impresora CANON IR 400I	1	UNIDAD	EVENTO
181	Mano de obra por cambio de unidad reveladora	1	UNIDAD	EVENTO
182	Size detect de Impresora CANON IR 400I	1	UNIDAD	EVENTO
183	Mano de obra por cambio de Size detect	1	UNIDAD	EVENTO
184	Sistema de Alimentacion de Impresora CANON IR 400I	1	UNIDAD	EVENTO

185	Mano de obra por cambio de Sistema de Alimentacion	1	UNIDAD	EVENTO
186	Stopper de Impresora CANON IR 400I	1	UNIDAD	EVENTO
187	Mano de obra por cambio de Stopper	1	UNIDAD	EVENTO
188	Spring de Impresora CANON IR 400I	1	UNIDAD	EVENTO
189	Mano de obra por cambio de Spring	1	UNIDAD	EVENTO
190	Tapa de ADF de Impresora CANON IR 400I	1	UNIDAD	EVENTO
191	Mano de obra por cambio de Tapa de ADF	1	UNIDAD	EVENTO
192	Toner de Impresora CANON IR 400I	1	UNIDAD	EVENTO
193	Mano de obra por cambio de toner	1	UNIDAD	EVENTO
194	Mantenimiento preventivo de Impresora CANON IR 400I	1	UNIDAD	EVENTO
195	Unidad de cilindro de Impresora CANON IR 500I	1	UNIDAD	EVENTO
196	Mano de obra por cambio de unidad de cilindro	1	UNIDAD	EVENTO
197	Recipiente de toner de desperdicio de Impresora CANON IR 500I	1	UNIDAD	EVENTO
198	Mano de obra por cambio de recipiente de toner de desperdicio	1	UNIDAD	EVENTO
199	Rodillo de transferencia de Impresora CANON IR 500I	1	UNIDAD	EVENTO
200	Mano de obra por cambio de rodillo de transferencia	1	UNIDAD	EVENTO
201	Unidad de fusor de Impresora CANON IR 500I	1	UNIDAD	EVENTO
202	Mano de obra por cambio de unidad de fusor	1	UNIDAD	EVENTO
203	Rodillo de alimentacion del cassette de Impresora CANON IR 500I	1	UNIDAD	EVENTO
204	Mano de obra por cambio de rodillo de alimentacion de cassette	1	UNIDAD	EVENTO

205	Rodillo de separación del cassette de Impresora CANON IR 500I	1	UNIDAD	EVENTO
206	Mano de obra por cambio de rodillo de separacion de cassette	1	UNIDAD	EVENTO
207	Rodillo de recolección del bypass de Impresora CANON IR 500I	1	UNIDAD	EVENTO
208	Mano de obra por cambio de rodillo de recoleccion de bypass	1	UNIDAD	EVENTO
209	Almohadilla de separación del bypass de Impresora CANON IR 500I	1	UNIDAD	EVENTO
210	Mano de obra por cambio de almohadilla de separacion de byoass	1	UNIDAD	EVENTO
211	Unidad de rodillo de recolección del ADF de Impresora CANON IR 500I	1	UNIDAD	EVENTO
212	Mano de obra por cambio de unidad de rodillo de recoleccion del ADF	1	UNIDAD	EVENTO
213	Almohadilla de separacion del ADF de Impresora CANON IR 500I	1	UNIDAD	EVENTO
214	Mano de obra por cambio de almohadilla de separacion del ADF	1	UNIDAD	EVENTO
215	Unidad reveladora de Impresora CANON IR 500I	1	UNIDAD	EVENTO
216	Mano de obra por cambio de unidad reveladora	1	UNIDAD	EVENTO
217	Size detect de Impresora CANON IR 500I	1	UNIDAD	EVENTO
218	Mano de obra por cambio de Size detect	1	UNIDAD	EVENTO
219	Sistema de Alimentacion de Impresora CANON IR 500I	1	UNIDAD	EVENTO
220	Mano de obra por cambio de Sistema de Alimentacion	1	UNIDAD	EVENTO
221	Stopper de Impresora CANON IR 500I	1	UNIDAD	EVENTO
222	Mano de obra por cambio de Stopper	1	UNIDAD	EVENTO
223	Spring de Impresora CANON IR 500I	1	UNIDAD	EVENTO

224	Mano de obra por cambio de Spring	1	UNIDAD	EVENTO
225	Tapa de ADF de Impresora CANON IR 500I	1	UNIDAD	EVENTO
226	Mano de obra por cambio de Tapa de ADF	1	UNIDAD	EVENTO
227	Toner de Impresora CANON IR 500I	1	UNIDAD	EVENTO
228	Mano de obra por cambio de toner	1	UNIDAD	EVENTO
229	Mantenimiento preventivo de Impresora CANON IR 500I	1	UNIDAD	EVENTO
230	Cartucho de Toner de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I	1	UNIDAD	EVENTO
231	Mano de obra por cambio de cartucho de toner	1	UNIDAD	EVENTO
232	Kit de rodillo de recolección de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I	1	UNIDAD	EVENTO
233	Mano de obra por cambio de kit de rodillo de recoleccion	1	UNIDAD	EVENTO
234	Unidad de fusor de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I	1	UNIDAD	EVENTO
235	Mano de obra por cambio de unidad de fusor	1	UNIDAD	EVENTO
236	Rodillo de bypass de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I	1	UNIDAD	EVENTO
237	Mano de obra por cambio de rodillo de bypass	1	UNIDAD	EVENTO
238	Pad de separacion de bypass de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I	1	UNIDAD	EVENTO
239	Mano de obra por cambio de pad de separacion de bypass	1	UNIDAD	EVENTO
240	Placa de alimentacion de fijación de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I	1	UNIDAD	EVENTO
241	Mano de obra por cambio de placa de alimentacion de fijacion	1	UNIDAD	EVENTO
242	Almohadilla de separación del bypass de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I	1	UNIDAD	EVENTO

243	Mano de obra por cambio de	1	UNIDAD	EVENTO
244	Placa de fuente de alimentacion de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I	1	UNIDAD	EVENTO
245	Mano de obra por cambio de placa de fuente de alimentacion	1	UNIDAD	EVENTO
246	Rodillo de recolección de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I	1	UNIDAD	EVENTO
247	Mano de obra por cambio de rodillo de recoleccion	1	UNIDAD	EVENTO
248	Rodillo de separación de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I	1	UNIDAD	EVENTO
249	Mano de obra por cambio de rodillo de separacion	1	UNIDAD	EVENTO
250	Bisagra Derecha/Izquierda de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I	1	UNIDAD	EVENTO
251	Mano de obra por cambio de bisagra	1	UNIDAD	EVENTO
252	Placa controladora principal de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I	1	UNIDAD	EVENTO
253	Mano de obra por cambio de placa controladora principal	1	UNIDAD	EVENTO
254	Pad del Cassette de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I	1	UNIDAD	EVENTO
255	Mano de obra por cambio de Pad del Cassette	1	UNIDAD	EVENTO
256	Rodillo ADF de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I	1	UNIDAD	EVENTO
257	Mano de obra por cambio de Rodillo ADF	1	UNIDAD	EVENTO
258	Mantenimiento preventivo de Fotocopiadora CANON IR Imagen RUNNER 1643 I	1	UNIDAD	EVENTO
259	Cartucho de toner de Fotocopiadora CANON IR ADV 527 I 230V	1	UNIDAD	EVENTO
260	Mano de obra por cambio de cartucho de toner	1	UNIDAD	EVENTO
261	Unidad de fusor de Fotocopiadora CANON IR ADV 527 I 230V	1	UNIDAD	EVENTO

262	Mano de obra por cambio de unidad de fusor	1	UNIDAD	EVENTO
263	Rodillos de transferencia de Fotocopiadora CANON IR ADV 527 I 230V	1	UNIDAD	EVENTO
264	Mano de obra por cambio de rodillos de transferencia	1	UNIDAD	EVENTO
265	Kit de rodillos de Fotocopiadora CANON IR ADV 527 I 230V	1	UNIDAD	EVENTO
266	Mano de obra por cambio de kit de rodillos	1	UNIDAD	EVENTO
267	Rodillo de recolección de bypass de Fotocopiadora CANON IR ADV 527 I 230V	1	UNIDAD	EVENTO
268	Mano de obra por cambio de rodillo de recolección de bypass	1	UNIDAD	EVENTO
269	Rodillo de separación del bypass de Fotocopiadora CANON IR ADV 527 I 230V	1	UNIDAD	EVENTO
270	Mano de obra por cambio de rodillo de separación de bypass	1	UNIDAD	EVENTO
271	Kit de mantenimiento del ADF de Fotocopiadora CANON IR ADV 527 I 230V	1	UNIDAD	EVENTO
272	Mano de obra por cambio de kit de mantenimiento del ADF	1	UNIDAD	EVENTO
273	Placa de fuente de alta tensión de Fotocopiadora CANON IR ADV 527 I 230V	1	UNIDAD	EVENTO
274	Mano de obra por placa de fuente de alta tensión	1	UNIDAD	EVENTO
275	Placa controladora DC de Fotocopiadora CANON IR ADV 527 I 230V	1	UNIDAD	EVENTO
276	Mano de obra por cambio de placa controladora DC	1	UNIDAD	EVENTO
277	Panel de control de Fotocopiadora CANON IR ADV 527 I 230V	1	UNIDAD	EVENTO
278	Mano de obra por cambio de panel de control	1	UNIDAD	EVENTO
279	Placa controladora principal de Fotocopiadora CANON IR ADV 527 I 230V	1	UNIDAD	EVENTO
280	Mano de obra por cambio de placa controladora principal	1	UNIDAD	EVENTO

1- Centro Financiero N° 3 - Stella Maris c/ Hernandarias.  
2- Comando de la Armada - Stella Maris y Hernandarias.  
3- Comando de la Flota de Guerra - Mayor Martínez y Arsenales.  
4- Comando de Aviación Naval - Mayor Martínez c/ Cap Bozzano.  
5- Dirección del Material - Av. Carlos A. López y 28 pyda.m3  
6- Dirección de Apoyo de Servicio - Estrella y Estero Bellaco.  
7- Dirección de Servicio de Sanidad - Palma c/ Don Bosco  
8- Prefectura General Naval - Benjamín Constant esq. Colon.  
9- Comando de Institutos Navales de Enseñanzas - Carlos Antonio López c/ Nuflo de Chávez.

A partir de la firma del Contrato se emitirá la Orden de Servicio, y una vez realizada la misma por el oferente deberá realizar los servicios adjudicados, dentro del plazo de 2(dos) días hábiles, conforme a lo estipulado en la orden de Servicio interna

281	Unidad de disco duro de Fotocopiadora CANON IR ADV 527 I 230V	1	UNIDAD	EVENTO
282	Mano de obra por cambio de unidad de disco duro	1	UNIDAD	EVENTO
283	Mantenimiento preventivo de Fotocopiadora CANON IR ADV 527 I 230V	1	UNIDAD	EVENTO
284	Cabezal de impresión de Impresora CANON MAXIFI MB 2110	1	UNIDAD	EVENTO
285	Mano de obra por cambio de cabezal de impresión	1	UNIDAD	EVENTO
286	Unidad de fuente de alimentacion de Impresora CANON MAXIFI MB 2110	1	UNIDAD	EVENTO
287	Mano de obra por cambio de unidad de fuente de alimentacion	1	UNIDAD	EVENTO
288	Bisagra lado izquierdo de Impresora CANON MAXIFI MB 2110	1	UNIDAD	EVENTO
289	Mano de obra por cambio de bisagra lado izquierdo	1	UNIDAD	EVENTO
290	bisagra lado derecho de Impresora CANON MAXIFI MB 2110	1	UNIDAD	EVENTO
291	Mano de obra por cambio de bisagra lado derecho	1	UNIDAD	EVENTO
292	Unidad de rodillo de Impresora CANON MAXIFI MB 2110	1	UNIDAD	EVENTO
293	Mano de obra por cambio de unidad de rodillo	1	UNIDAD	EVENTO
294	Kit de absorción de Impresora CANON MAXIFI MB 2110	1	UNIDAD	EVENTO
295	Mano de obra por cambio de kit de absorcion	1	UNIDAD	EVENTO
296	Cartucho negro de Impresora CANON MAXIFI MB 2110	1	UNIDAD	EVENTO
297	Mano de obra por cambio de cartucho negro	1	UNIDAD	EVENTO
298	Cartucho cyan de Impresora CANON MAXIFI MB 2110	1	UNIDAD	EVENTO
299	Mano de obra por cambio de cartucho cyan	1	UNIDAD	EVENTO
300	Cartucho magenta de Impresora CANON MAXIFI MB 2110	1	UNIDAD	EVENTO

301	mano de obra por cambio de cartucho magenta	1	UNIDAD	EVENTO
302	Cartucho amarillo de Impresora CANON MAXIFI MB 2110	1	UNIDAD	EVENTO
303	Mano de obra por cambio de cartucho amarillo	1	UNIDAD	EVENTO
304	Mantenimiento preventivo de Impresora CANON MAXIFI MB 2110	1	UNIDAD	EVENTO
305	Cartucho negro de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw	1	UNIDAD	EVENTO
306	Mano de obra por cambio de cartucho negro	1	UNIDAD	EVENTO
307	Cartucho cyan de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw	1	UNIDAD	EVENTO
308	Mano de obra por cambio de cartucho cyan	1	UNIDAD	EVENTO
309	Cartucho amarillo de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw	1	UNIDAD	EVENTO
310	Mano de obra por cambio de cartucho amarillo	1	UNIDAD	EVENTO
311	Cartucho magenta de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw	1	UNIDAD	EVENTO
312	Mano de obra por cambio de cartucho magenta	1	UNIDAD	EVENTO
313	Rodillo de transferencia secundaria de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw	1	UNIDAD	EVENTO
314	Mano de obra por cambio de rodillo de transferencia secundaria	1	UNIDAD	EVENTO
315	Unidad de rodillo de separacion de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw	1	UNIDAD	EVENTO
316	Mano de obra por cambio de unidad de rodillo de separacion	1	UNIDAD	EVENTO
317	Unidad de fusor de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw	1	UNIDAD	EVENTO
318	Mano de obra por cambio de unidad de fusor	1	UNIDAD	EVENTO
319	Placa de fuente de alimentacion LV de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw	1	UNIDAD	EVENTO

320	Mano de obra por cambio de placa de fuente de alimentacion LV	1	UNIDAD	EVENTO
321	Bandeja de cartuchos de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw	1	UNIDAD	EVENTO
322	Mano de obra por cambio de bandeja de cartuchos	1	UNIDAD	EVENTO
323	Placa controladora principal de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw	1	UNIDAD	EVENTO
324	Mano de obra por cambio de placa controladora principal	1	UNIDAD	EVENTO
325	Placa controladora de mecanismos de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw	1	UNIDAD	EVENTO
326	Mano de obra por cambio de placa controladora de mecanismos	1	UNIDAD	EVENTO
327	Correa de transferenica intermedia de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw	1	UNIDAD	EVENTO
328	Mano de obra por cambio de correa de transferencia	1	UNIDAD	EVENTO
329	Rodillo de alimentación de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw	1	UNIDAD	EVENTO
330	Mano de obra por cambio de rodillo de alimentacion	1	UNIDAD	EVENTO
331	Rodillo de recoleccion de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw	1	UNIDAD	EVENTO
332	Mano de obra por cambio de rodillo de recoleccion	1	UNIDAD	EVENTO
333	Mantenimiento preventivo de Fotocopiadora CANON MF 635 Cw	1	UNIDAD	EVENTO
334	Cartucho negro de Impresora CANON LBP 7110 CX	1	UNIDAD	EVENTO
335	Mano de obra por cambio de cartucho negro	1	UNIDAD	EVENTO
336	Cartucho color AMARILLO de Impresora CANON LBP 7110 CX	1	UNIDAD	EVENTO
337	Mano de obra por cambio de cartucho color	1	UNIDAD	EVENTO
338	Cartucho color MAGENTA de Impresora CANON LBP 7110 CX	1	UNIDAD	EVENTO

339	Mano de obra por cambio de cartucho color	1	UNIDAD	EVENTO
340	Cartucho color CYAN de Impresora CANON LBP 7110 CX	1	UNIDAD	EVENTO
341	Mano de obra por cambio de cartucho color	1	UNIDAD	EVENTO
342	Unidad de fusor de Impresora CANON LBP 7110 CX	1	UNIDAD	EVENTO
343	Mano de obra por cambio de unidad de fusor	1	UNIDAD	EVENTO
344	Placa de fuente de alimentacion de Impresora CANON LBP 7110 CX	1	UNIDAD	EVENTO
345	Mano de obra por cambio de placa de fuente de alimentacion	1	UNIDAD	EVENTO
346	Placa controladora principal de Impresora CANON LBP 7110 CX	1	UNIDAD	EVENTO
347	Mano de obra por cambio de placa controladora principal	1	UNIDAD	EVENTO
348	Unidad de ITB de Impresora CANON LBP 7110 CX	1	UNIDAD	EVENTO
349	Mano de obra por cambio de unidad de ITB	1	UNIDAD	EVENTO
350	Rodillo de transferencia de Impresora CANON LBP 7110 CX	1	UNIDAD	EVENTO
351	Mano de obra por cambio de rodillo de transferencia	1	UNIDAD	EVENTO
352	Rodillo de separacion de Impresora CANON LBP 7110 CX	1	UNIDAD	EVENTO
353	Mano de obra por cambio de rodillo de separacion	1	UNIDAD	EVENTO
354	Mantenimiento preventivo de Impresora CANON LBP 7110 CX	1	UNIDAD	EVENTO
355	Cartucho de toner de Fotocopiadora CANON MF 226 DN	1	UNIDAD	EVENTO
356	Cambio de Cartucho de toner de Fotocopiadora CANON MF 226 DN	1	UNIDAD	EVENTO
357	Placa principal de Fotocopiadora CANON MF 226 DN	1	UNIDAD	EVENTO
358	Cambio de Placa principal de Fotocopiadora CANON MF 226 DN	1	UNIDAD	EVENTO

359	Placa de control de mecanismos de Fotocopiadora CANON MF 226 DN	1	UNIDAD	EVENTO
360	Cambio de Placa de control de mecanismos de Fotocopiadora CANON MF 226 DN	1	UNIDAD	EVENTO
361	Unidad de fusor de Fotocopiadora CANON MF 226 DN	1	UNIDAD	EVENTO
362	Cambio de Unidad de fusor de Fotocopiadora CANON MF 226 DN	1	UNIDAD	EVENTO
363	Rodillos de separacion de Fotocopiadora CANON MF 226 DN	1	UNIDAD	EVENTO
364	Cambio de Rodillos de separacion de Fotocopiadora CANON MF 226 DN	1	UNIDAD	EVENTO
365	Rodillos de alimentacion de Fotocopiadora CANON MF 226 DN	1	UNIDAD	EVENTO
366	Cambio de Rodillos de alimentacion de Fotocopiadora CANON MF 226 DN	1	UNIDAD	EVENTO
367	Rodillo de transferencia de Fotocopiadora CANON MF 226 DN	1	UNIDAD	EVENTO
368	Cambio de Rodillo de transferencia de Fotocopiadora CANON MF 226 DN	1	UNIDAD	EVENTO
369	Bandeja de documentos de Fotocopiadora CANON MF 226 DN	1	UNIDAD	EVENTO
370	Cambio de Bandeja de documentos de Fotocopiadora CANON MF 226 DN	1	UNIDAD	EVENTO
371	Mantenimiento preventivo de Fotocopiadora CANON MF 226 DN	1	UNIDAD	EVENTO
372	Unidad de cilindro de Impresora PANTUM BM5100	1	UNIDAD	EVENTO
373	Mano de obra por cambio de cilindro	1	UNIDAD	EVENTO
374	Toner de Impresora PANTUM BM5100	1	UNIDAD	EVENTO
375	Mano de obra por cambio de toner	1	UNIDAD	EVENTO
376	Unidad de fusor de Impresora PANTUM BM5100	1	UNIDAD	EVENTO

377		1	UNIDAD	EVENTO
378	Placa de datos DW de Impresora PANTUM BM5100	1	UNIDAD	EVENTO
379	Mano de obra por cambio de placa de datos	1	UNIDAD	EVENTO
380	Placa de datos FDW de Impresora PANTUM BM5100	1	UNIDAD	EVENTO
381	Mano de obra por cambio de placa de datos	1	UNIDAD	EVENTO
382	Placa de alimentacion de Impresora PANTUM BM5100	1	UNIDAD	EVENTO
383	Mano de obra por cambio de placa de alimentacion	1	UNIDAD	EVENTO
384	Lampara CIS de Impresora PANTUM BM5100	1	UNIDAD	EVENTO
385	Mano de obra por cambio de lampara cis	1	UNIDAD	EVENTO
386	Placa de mecanismos de Impresora PANTUM BM5100	1	UNIDAD	EVENTO
387	Mano de obra por cambio de placa de mecanismos	1	UNIDAD	EVENTO
388	Unidad de duplex de Impresora PANTUM BM5100	1	UNIDAD	EVENTO
389	Mano de obra por cambio de unidad de duplex	1	UNIDAD	EVENTO
390	Motor de Impresora PANTUM BM5100	1	UNIDAD	EVENTO
391	Mano de obra por cambio de motor	1	UNIDAD	EVENTO
392	Bandejas de Impresora PANTUM BM5100	1	UNIDAD	EVENTO
393	Mano de obra por cambio de bandejas	1	UNIDAD	EVENTO
394	Mantenimiento preventivo de Impresora PANTUM BM5100	1	UNIDAD	EVENTO
395	Cambio de cartucho de mantenimiento para impresora Canon Maxify Gx 6010	1	UNIDAD	EVENTO
396	Mano de obra de cartucho de mantemineto para impresoras	1	UNIDAD	EVENTO
397	Botella de Tinta Negro de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010	1	UNIDAD	EVENTO

398	Mano de obra por cambio de botella de tinta	1	UNIDAD	EVENTO
399	Kit de rodillos de intercambios de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010	1	UNIDAD	EVENTO
400	Mano de obra por cambio de kit de rodillos	1	UNIDAD	EVENTO
401	Almohadilla de separacion del ADF de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010	1	UNIDAD	EVENTO
402	Mano de obra por cambio de almohadilla de separacion del ADF	1	UNIDAD	EVENTO
403	Bisagra lado izquierdo de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010	1	UNIDAD	EVENTO
404	Mano de obra por cambio de bisagra lado izquierdo	1	UNIDAD	EVENTO
405	bisagra lado derecho de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010	1	UNIDAD	EVENTO
406	Mano de obra por cambio de bisagra lado derecho de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010	1	UNIDAD	EVENTO
407	Unidad de rodillo de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010	1	UNIDAD	EVENTO
408	Mano de obra por cambio de unidad de rodillo de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010	1	UNIDAD	EVENTO
409	Cabezal de impresio de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010	1	UNIDAD	EVENTO
410	Mano de obra por cambio de Cabezal de impresión de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010	1	UNIDAD	EVENTO
411	Botella de Tinta Cyan de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010	1	UNIDAD	EVENTO
412	Mano de obra por cambio de botella de tinta	1	UNIDAD	EVENTO
413	Botella de Tinta Magenta de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010	1	UNIDAD	EVENTO
414	Mano de obra por cambio de botella	1	UNIDAD	EVENTO

415	Botella de Tinta Yelow de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010	1	UNIDAD	EVENTO
416	Mano de obra por cambio de botella de tinta	1	UNIDAD	EVENTO
417	Mantenimiento preventivo de Fotocopiadora Canon Maxify Gx 6010	1	UNIDAD	EVENTO

**LOTE NRO: 2 - MANTENIMIENTO Y REPARACION DE IMPRESORA Y FOTOCOPIADORA  
VARIOS**

Ítem	Descripción del Bien	1	UNIDAD	EVENTO
1	Cambio de rodillo de presion de impresora HP Laser Jet CP1025NW	1	UNIDAD	EVENTO
2	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
3	Cambio de fill de fusor de impresora HP Laser Jet CP1025NW	1	UNIDAD	EVENTO
4	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
5	Limpieza en general del equipo de impresora HP Laser Jet CP1025NW	1	UNIDAD	EVENTO
6	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
7	Cambio de rodillo de presion de impresora HP Laser Jet CE10A NW color	1	UNIDAD	EVENTO
8	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
9	Cambio de fill de fusor de impresora HP Laser Jet CE10A NW color	1	UNIDAD	EVENTO
10	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
11	Limpieza en general del equipo de impresora HP Laser Jet CE10A NW color	1	UNIDAD	EVENTO
12	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
13	Cambio de rodillo de presion de impresora Ricoh SP 4510 sf	1	UNIDAD	EVENTO
14	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
15	Cambio de fill de fusor de impresora Ricoh SP 4510 sf	1	UNIDAD	EVENTO
16	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
17	Limpieza en general del equipo de impresora Ricoh SP 4510 sf	1	UNIDAD	EVENTO

18	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
19	Cambio de cilindro de impresora Ricoh SP 4510 sf	1	UNIDAD	EVENTO
20	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
21	Cambio de cuchilla de impresora Ricoh SP 4510 sf	1	UNIDAD	EVENTO
22	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
23	Cambio de goma de presion y arrastre de impresora Ricoh SP 4510 sf	1	UNIDAD	EVENTO
24	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
25	Cambio de rodillo de presion de Impresora kyocera Ecosys M2640idw/L	1	UNIDAD	EVENTO
26	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
27	Cambio de fill de fusor de Impresora kyocera Ecosys M2640idw/L	1	UNIDAD	EVENTO
28	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
29	Limpieza en general del equipo de Impresora kyocera Ecosys M2640idw/L	1	UNIDAD	EVENTO
30	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
31	Cambio de cilindro de Impresora kyocera Ecosys M2640idw/L	1	UNIDAD	EVENTO
32	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
33	Cambio de cuchilla de Impresora kyocera Ecosys M2640idw/L	1	UNIDAD	EVENTO
34	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
35	Cambio de goma de presion y arrastre de Impresora kyocera Ecosys M2640idw/L	1	UNIDAD	EVENTO
36	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
37	Cambio de rodillo de presion de impresora SAMSUNG PRO XPRESS M4072FD	1	UNIDAD	EVENTO
38	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
39	Cambio de fill de fusor de impresora SAMSUNG PRO XPRESS M4072FD	1	UNIDAD	EVENTO
40	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO

41	Limpieza en general del equipode impresora SAMSUNG PRO XPRESS M4072FD	1	UNIDAD	EVENTO
42	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
43	Cambio de cilindro de impresora SAMSUNG PRO XPRESS M4072FD	1	UNIDAD	EVENTO
44	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
45	Cambio de cuchilla de impresora SAMSUNG PRO XPRESS M4072FD	1	UNIDAD	EVENTO
46	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
47	Cambio de goma de presion y arrastre de impresora SAMSUNG PRO XPRESS M4072FD	1	UNIDAD	EVENTO
48	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
49	Cambio de rodillo de presion de impresora SAMSUNG SL-M-3820XID	1	UNIDAD	EVENTO
50	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
51	Cambio de fill de fusor de impresora SAMSUNG SL-M-3820XID	1	UNIDAD	EVENTO
52	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
53	Limpieza en general del equipo de impresora SAMSUNG SL-M-3820XID	1	UNIDAD	EVENTO
54	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
55	Cambio de cilindro de impresora SAMSUNG SL-M-3820XID	1	UNIDAD	EVENTO
56	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
57	Cambio de cuchilla de impresora SAMSUNG SL-M-3820XID	1	UNIDAD	EVENTO
58	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
59	Cambio de goma de presion y arrastre de impresora SAMSUNG SL-M-3820XID	1	UNIDAD	EVENTO
60	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
61	Cambio de cilindro de fotocopiadora XEROX 3320	1	UNIDAD	EVENTO
62	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO

63	Cambio de Pelicula de fusor de fotocopiadora XEROX 3320	1	UNIDAD	EVENTO
64	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
65	Cambio de Rodillo de alimentación de fotocopiadora XEROX 3320	1	UNIDAD	EVENTO
66	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
67	Cambio de cilindro de fotocopiadora multifuncional XEROX 3550	1	UNIDAD	EVENTO
68	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
69	Cambio de Pelicula de fusor de fotocopiadora multifuncional XEROX 3550	1	UNIDAD	EVENTO
70	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
71	Cambio de Rodillo de alimentación de fotocopiadora XEROX 3320	1	UNIDAD	EVENTO
72	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
73	Cambio de rodillo de presion de impresora Ricoh SP 4500	1	UNIDAD	EVENTO
74	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
75	Cambio de fill de fusor de impresora Ricoh SP 4500	1	UNIDAD	EVENTO
76	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
77	Limpieza en general del equipo de impresora Ricoh SP 4500	1	UNIDAD	EVENTO
78	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
79	Cambio de cilindro de impresora Ricoh SP 4500	1	UNIDAD	EVENTO
80	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
81	Cambio de cuchilla de impresora Ricoh SP 4500	1	UNIDAD	EVENTO
82	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
83	Cambio de goma de presion y arrastre de impresora Ricoh SP 4500	1	UNIDAD	EVENTO
84	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
85	Cambio de rodillo de presion de impresora HP Laser Jet Pro m 1212 NF MFP	1	UNIDAD	EVENTO
86	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO

87	Cambio de fill de fusor de impresora HP Laser Jet Pro m 1212 NF MFP	1	UNIDAD	EVENTO
88	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
89	Limpieza en general del equipo de impresora HP Laser Jet Pro m 1212 NF MFP	1	UNIDAD	EVENTO
90	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
91	Cambio de cilindro de fotocopiadora LEXMARK EMX 611 DHE	1	UNIDAD	EVENTO
92	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
93	Cambio de Pelicula de fusor de fotocopiadora LEXMARK EMX 611 DHE	1	UNIDAD	EVENTO
94	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
95	Cambio de Rodillo de alimentación de fotocopiadora LEXMARK EMX 611 DHE	1	UNIDAD	EVENTO
96	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
97	Cambio de rodillo de presion de impresora Multifuncional Epson EcoTank L6270	1	UNIDAD	EVENTO
98	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
99	Cambio de fill de fusor de impresora Multifuncional Epson EcoTank L6270	1	UNIDAD	EVENTO
100	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
101	Limpieza general del equipo de impresora Multifuncional Epson EcoTank L6270	1	UNIDAD	EVENTO
102	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
103	Cambio de cuchilla de impresora Multifuncional Epson EcoTank L6270	1	UNIDAD	EVENTO
104	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
105	Cambio de goma de presion y arrastre de impresora Multifuncional Epson EcoTank L6270	1	UNIDAD	EVENTO
106	Mano de obra	1	UNIDAD	EVENTO
107	Cambio de cartucho de mantenimiento impresora Epson EcoTank L6270	1	UNIDAD	EVENTO

108	Mano de Obra	1	UNIDAD	EVENTO
-----	--------------	---	--------	--------

**LOTE N° 3 - MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS INFORMATICOS VARIOS**

Ítem	Descripción del Bien	1	UNIDAD	EVENTO
1	Instalacion y configuracion de sistema operativo para CPU de PC	1	UNIDAD	EVENTO
2	Instalacion de software para PC	1	UNIDAD	EVENTO
3	Instalacion y configuracion de Programas aplicativos en plataforma Windows (microsoft office Pro) de PC	1	UNIDAD	EVENTO
4	Desfragmentar archivos en disco duro para PC	1	UNIDAD	EVENTO
5	Mantenimiento y reparacion de la placa de memoria para PC	1	UNIDAD	EVENTO
6	Mantenimiento y reparacion de lector ventilador para PC	1	UNIDAD	EVENTO
7	Mantenimiento y reparacion de monitor de PC	1	UNIDAD	EVENTO
8	Deteccion y eliminacion de archivos temporales y amenazas de virus informaticos y posterior instalacion de antivirus original para PC	1	UNIDAD	EVENTO
9	Instalacion y configuracion de sistema operativo para CPU de notebook	1	UNIDAD	EVENTO
10	Instalacion de software de notebook	1	UNIDAD	EVENTO
11	Instalacion y configuracion de Programas aplicativos en plataforma Windows (microsoft office Pro) de notebook	1	UNIDAD	EVENTO
12	Desfragmentar archivos en disco duro de notebook	1	UNIDAD	EVENTO
13	Deteccion y eliminacion de archivos temporales y amenazas de virus informaticos y posterior instalacion de antivirus original de notebook	1	UNIDAD	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:

No Aplica

# 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 corrido, 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.

## Documentación electrónica

Cuando las documentaciones se expidan de manera electrónica en cumplimiento de la Ley N° 6715 "DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" y la Ley N° 6822 "DE SERVICIOS DE CONFIANZAS PARA LAS TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS, DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y LOS DOCUMENTOS TRANSMISIBLES ELECTRÓNICOS, las mismas se considerarán válidas a los efectos de dar cumplimiento a los requerimientos y obligaciones contractuales, salvo que las normativas exijan una forma determinada.

## 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, el cual deberá estar inscripto en el registro de poderes.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.
- Declaración jurada en el que se manifieste que las condiciones verificadas por el Comité respecto a los supuestos del Art. 21 de la Ley N° 7021/22, se mantienen vigentes a la firma del contrato.

## 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 de la Escritura Pública de constitución 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 recurrir a fuentes oficiales para la verificación y comprobación del contenido declarado por el oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente 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.

## Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA <i>(Se indica la fecha que debe presentar según el PBC)</i>
Nota de Remisión / Acta de recepción 1	Nota de Remisión / Acta de recepción 1	Julio 2025
Nota de Remisión / Acta de recepción 2	Nota de Remisión / Acta de recepción 2	Agosto 2025
Nota de Remisión / Acta de recepción 3	Nota de Remisión / Acta de recepción 3	Septiembre 2025
Nota de Remisión / Acta de recepción 4	Nota de Remisión / Acta de recepción 4	Octubre 2025
Nota de Remisión / Acta de recepción 5	Nota de Remisión / Acta de recepción 5	Noviembre 2025
Nota de Remisión / Acta de recepción 6	Nota de Remisión / Acta de recepción 6	Diciembre 2025

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.

## Subcontratación

En caso de que aplique, 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.

En caso de que la presentación del formulario de personas a subcontratar/subcontratadas, se realice en la etapa contractual, el Administrador del Contrato deberá evaluar el contenido del formulario a los efectos de constatar que el subcontratista no se encuentra comprendido en alguna de las causales de prohibición previstas en el Art. 21 de la Ley N° 7021/22, pudiendo requerir al proveedor o contratista, la información que sea necesaria.

## 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

### Reserva de información en respuestas a aclaraciones.

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”

### Confidencialidad de la etapa de evaluación de ofertas.

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. 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.

### Confidencialidad en el procedimiento de contratación y el contrato.

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.

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.

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

- 1) La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato,
- 2) Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,
- 3) 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
- 4) Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

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.

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, consultor 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 de fiel cumplimiento de contrato 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 (en días corridos) de:

*La misma deberá extenderse desde la firma del mismo, por todo el periodo de ejecución del contrato, más 30 días posteriores a la vigencia del mismo*

Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días corridos 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:**

- a. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
- b. La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;

- c. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
- d. Certificado de Cumplimiento Tributario;
- e. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
- f. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS);
- g. 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

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

Se establece el % (0.4) de retención en concepto de contribución de la implementación, operación, desarrollo, mantenimiento y actualización del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) conforme a la normativa vigente. Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes: Los pagos se realizarán posterior a la presentación y aceptación de la factura por parte de la convocante y dentro de los 60 días posteriores a dicho acto y conforme al Plan Financiero y Plan de Caja otorgado por el MH.

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. La contratante deberá expedirse respecto a la aceptación o rechazo de la factura, a más tardar en quince (15) días corridos 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).

El certificado previsto en el inciso g), se requerirá únicamente para el último pago.

## **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 corridos, 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 corridos, el proveedor, consultor o contratista podrá proceder a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la contratante con un mes de antelación tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la Ley. En este supuesto, el pago total de lo adeudado por la contratante determinará la continuidad del cumplimiento del contrato.

## **Anticipo MIPYMES**

Se otorgará Anticipo MIPYMES:

Si

## **Solicitud de Pago de Anticipo**

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

Se aplicará el anticipo a las MIPYMES (Micro, Pequeña y Medianas Empresas) adjudicadas, conforme a lo dispuesto en el Artículo 188 de la Ley N° 7050/2023, según las siguientes condiciones:

- a) Plazo máximo para la presentación de la solicitud de pago de anticipo es de 3 días hábiles posteriores a la firma del contrato:
  - b) Dirección: UNIDAD RESPONSABLE DE LA ORDEN SE SERVICIO
  - c) Horario de atención: de 07:00 a 12:00 hs y de 14:30 a 17:00 hs.
  - d) Oficina y/o departamento: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE LA ORDEN SE SERVICIO
  - e) Responsable de la recepción: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE LA ORDEN SE SERVICIO
  - f) Forma de amortización del monto anticipado sera de 5%.
  - g) Plazo o fecha en la cual se abonará al contratista el monto del anticipo, siguiente a la fecha de la presentación de la solicitud: 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud
  - h) Forma de amortización del monto anticipado con relación a las remisiones realizadas: conforme al Plan Financiero, previa presentación y aceptación de la Garantía de Anticipo, el plazo de aceptación o no del mismo será de 24 (veinticuatro) horas posteriores a la presentación.
- PAGOS POSTERIORES: según nota de remisión presentada por la contratista, conforme al Plan Financiero de la Institución.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Para la ejecución de esta garantía, especialmente cuando sea instrumentada a través de Póliza de Seguro de caución, será requisito que previamente el proveedor sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

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

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

## Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

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

póliza de seguro

## Reajuste

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

El precio del bien adjudicado estará sujeto a reajuste, en los términos de lo dispuesto en la Ley 7021 De Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones. El precio del contrato será reajutable si durante la ejecución del Contrato exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y esta se vea reflejada en el índice de Precios de Consumo (IPC) publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al quince por ciento sobre la inflación oficial esperada para el mismo periodo. El reajuste de precios se realizara conforme con la siguiente fórmula:

$$Pr = Po + Po.(Nr - Ne)$$

En donde:

Pr= Precio reajustado Po = Precio inicial o Precio adjudicado

Nr= Índice de precios de consumo, correspondiente al mes de la entrega del suministro

Ne= Índice de precios de consumo, correspondiente al mes de la Apertura de ofertas.

No se reconocerán reajustes de precios por aquellos bienes o servicios que ya hayan sido recibidos, como también si el suministro se encuentra atrasado respecto al Plan de entrega estipulado en el PBC.

El Proveedor, solicitara por escrito a la Convocante el reajuste de precio exponiendo la causa del mismo. Los reajustes deberán ser solicitados por escrito a la Unidad responsable de la línea presupuestaria, por el Proveedor. La solicitud debe realizarse indefectiblemente dentro del mes siguiente al cual se produjeron las variaciones, bajo pena de no poder solicitarlo posteriormente. No se reconocerán reajustes de precios si los bienes se encuentran atrasados respecto al cronograma de entrega de los bienes. El reajuste tendrá aplicación sobre los bienes entregados posteriores al mes en el cual se produjeron las variaciones, previa Resolución de la máxima autoridad del Comando de la Armada.

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:

0,01 %

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

En ningún caso el porcentaje podrá superar al tope máximo definido en la Resolución MEF N° 12/2025, en cuyo supuesto, se aplicará un ajuste automático al contrato con los topes respectivos, de conformidad a las reglas establecidas en la mencionada resolución, según se traten de contratos en guaraníes o en dólares estadounidenses.

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, 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:

El proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes

---

## 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 regirán 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 regirán atendiendo a la reglamentación vigente.
  3. La celebración de un convenio modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de seguro, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

---

## Limitación de responsabilidad

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

---

## Responsabilidad del proveedor

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

## Fuerza mayor

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

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

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

## Causales de terminación del contrato

### 1. Terminación por Incumplimiento

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

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

### 2. Terminación por insolvencia o quiebra

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

### 3. Terminación por conveniencia

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

b) Los bienes que ya estén fabricados y estuviesen listos para ser enviados a la contratante dentro de los treinta (30) días siguientes a la

fecha de recibo de la notificación de terminación del contrato deberán ser aceptados por la contratante de acuerdo con los términos y precios establecidos en el contrato. En cuanto al resto de los bienes la contratante podrá elegir entre las siguientes opciones:

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

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

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

## **Otras causales de terminación del contrato**

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

No Aplica

## **Fraude y Corrupción**

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

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

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

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

## **Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Avenimiento.**

“Los contratistas, proveedores, consultores y contratantes, podrán solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas alegando el incumplimiento de los términos y condiciones pactados 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 Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay.

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.

