
PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

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

Nombre de la Licitación:

ADQUISICION UTILES DE OFICINA, TINAS Y TONER
(versión 1)

ID de Licitación:

464524



Modalidad:

Subasta a la baja electrónica nacional

Publicado el:

30/06/2025

*"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - SBE - Ley N° 7021/22."
Versión 1*

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	464524	Nombre de la Licitación:	ADQUISICION UTILES DE OFICINA, TINAS Y TONER
Convocante:	Policia Nacional / Ministerio del Interior	Categoría:	44000000 - Productos quimicos incluyendo los bio-quimicos y gases industriales
Unidad de Contratación:	Policia Nacional	Tipo de Procedimiento:	SBEN - Subasta a la baja electrónica nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	SIPC	Fecha Límite de Consultas:	07/07/2025 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:		Fecha de Presentación de Ofertas Electrónicas e Inicio de la Etapa Competitiva:	11/07/2025 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:		Fecha de Apertura de Ofertas Electrónicas:	15/07/2025 10:00

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Lote	Anticipo:	20.0%
Vigencia del Contrato:	Los contratos abiertos definen su fecha de vigencia en el pliego		

Datos del Contacto

Nombre:	CRIO, MGAP. IGNACIA BRTIEZ DE MORENO	Cargo:	JEFE INTERINO - DPTO.UOC
Teléfono:	(0983) 862908	Correo Electrónico:	uoc.policia@gmail.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. El Estado por medio de las actividades de compra de bienes y/o servicios sostenibles, busca incentivar la generación de nuevos emprendimientos, modelos de negocios innovadores y el consumo sostenible. La introducción de criterios y especificaciones técnicas con consideraciones sociales, ambientales y económicas tiene como fin contribuir con el Desarrollo Sostenible en sus tres dimensiones.

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

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

Aclaración de los documentos de la convocatoria

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

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

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

La convocante podrá optar por responder las consultas en la Junta de Aclaraciones o podrá diferirlas, para que sean respondidas conforme con los plazos de respuestas o emisión de adendas. En todos los casos se deberá levantar acta circunstanciada.

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

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

Formato y firma de la oferta

1. El formulario de oferta será firmado electrónicamente, 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.

Plazo para presentar las ofertas

Las ofertas electrónicas podrán ser cargadas y presentadas desde la publicación de la convocatoria hasta la fecha y hora límite de presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva indicadas en el SICP.

La oferta podrá ser modificada o retirada hasta antes de la fecha y hora límite de presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva.

Oferentes en consorcio

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

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

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

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

Idioma de la oferta

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

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

No Aplica

Precio y Formulario de la Oferta

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

a) Una vez generada el Acta de Sesión Pública Virtual, el oferente, toda vez que haya realizado lances durante la etapa competitiva, deberá ajustar su listado de ítems al precio final de la competencia electrónica, a través del módulo de ofertas electrónicas, hasta la fecha y hora prevista para el acto de apertura de ofertas electrónicas, para el efecto el SICP habilitará únicamente la modificación del precio unitario, los demás campos del ítem se mantendrán invariables.

b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios de todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.

c) En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados al listado de ítems.

d) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados al listado de ítems.

2. En caso de que se establezca en las bases de la contratación, los precios indicados en el listado de precios serán consignados separadamente de la siguiente manera:

a) El precio de bienes y/o servicios cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;

b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue a la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; además, se deberá indicar los ítems exentos de IVA, cuando los hubiere y

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

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

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

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

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

Abastecimiento simultáneo

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

No Aplica

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

Guaraníes

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

Documentos de la oferta

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

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

Periodo de validez de las ofertas

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

60

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

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

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

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución

1. La Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá expedirse por el equivalente 5% (cinco por ciento) del monto total de la oferta.
2. Los oferentes podrán adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por la Ley, el Decreto y las reglamentaciones que la DNCP emita al efecto. En las SBE Inferiores a los dos mil (2.000) jornales mínimos, se admitirá la instrumentación de las garantías de mantenimiento de ofertas a través de Declaraciones juradas.
3. La garantía de mantenimiento de oferta presentada en los términos del párrafo anterior, deberá cubrir el precio total de la oferta en la etapa de recepción de propuestas.
4. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo total de la oferta; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.
5. En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta incluido en la Sección "Formularios".
6. La Garantía de Mantenimiento de Oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentada de la siguiente manera:
 - a) Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del líder del consorcio.
 - b) Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del líder del consorcio.
7. 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 el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - c.1) Firmar el contrato,
 - c.2) Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,
 - c.3) Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
 - c.4) Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
 - c.5) No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.
8. En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".
9. Las Garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la garantía. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

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

90

El oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Mantenimiento de acuerdo al porcentaje indicado para ello en el SICP y por el plazo indicado en este apartado.

En el caso de que la competencia se desarrolle por más de un día, la garantía de mantenimiento de oferta deberá cubrir a partir del primer día del inicio de la etapa competitiva

Método de presentación, retiro, sustitución y modificación de las ofertas electrónicas

La carga y presentación de ofertas se regirán por las disposiciones de la Res. DNCP N° 3800/2023 "Por la cual se regula la utilización del módulo de ofertas electrónicas en los procedimientos de contratación". Las ofertas electrónicas podrán ser cargadas y presentadas desde la publicación de la convocatoria hasta la fecha y hora límite de presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva indicadas en el SICP.

La oferta podrá ser modificada o retirada hasta antes de la fecha y hora límite de presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva.

En SBE no se admitirá el método de presentación de ofertas en doble sobre.

Apertura de ofertas

1. Culminada la etapa de ajustes de precios de la oferta electrónica, se procederá a la apertura de las ofertas electrónicas, en el día y hora fijados en las bases de la convocatoria de conformidad a las disposiciones establecidas en la Res. DNCP N° 3800/23. La apertura de ofertas electrónicas podrá establecerse desde el día siguiente hábil al cierre de la etapa de competitiva y hasta tres (03) días hábiles posteriores al mismo
2. Suspensión y postergación de la apertura de ofertas electrónicas: Facultase a las convocantes a postergar la fecha de presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva, hasta en dos (02) oportunidades, cuando en la fecha límite fijada no se haya presentado oferta alguna.
3. Suspensión de la etapa competitiva: La DNCP podrá disponer la suspensión de la etapa competitiva por motivos de fuerza mayor, con el fin de salvaguardar la prosecución del procedimiento. A dicho efecto, se procederá a la suspensión de la competencia y se publicará un aviso en el SICP con la información pertinente. La etapa competitiva será reanudada en el plazo que resulte conveniente para el desarrollo de la Subasta, con el grupo que no haya finalizado. Los demás plazos de la competencia serán prorrogados proporcionalmente, las nuevas fechas serán difundidas mediante un aviso en el SICP, de lo cual quedará constancia en el Acta de Sesión Pública Virtual.

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

No Aplica

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

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

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

Las condiciones de participación no deberán ser restrictivas ni limitativas.

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

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

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

Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

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

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

Autorización del Fabricante

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

APLICA PARA LOS LOTES DEL 6 AL 13

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:

APLICA PARA EL LOTE N° 5-BOBINA PARA IMPRESORA

Las muestras deberán ser presentadas, hasta 24 hs posterior al Acto de Apertura de Ofertas Electrónica.

LUGAR DE ENTREGA

Lugar: Tesorería del Departamento de Identificaciones RI 2 Ytororo esq/Boggian

Hora: 07:30 hs a 15:00 hs.

PRESENTACIÓN DE LAS MUESTRAS

Las muestras deberán ser entregadas por Nota dirigida al COMITÉ EVALUADOR POLICIA NACIONAL, ID 464524, en la cual detallará cada una de las muestras entregadas, especificando como mínimo lo siguiente:

Lote N°:

Ítem N°:

Descripción:

Marca:

Procedencia:

Se utilizara el siguiente Modelo de rotulo para las muestras, a fin de identificar cada bien:

Oferente:

N° de Lote/Ítem:

Descripción:

Marca:

Procedencia:

Los oferentes adjudicados y los que no hayan sido adjudicados podrán retirar sus muestras con la Nota de remisión de muestras recepcionada en la UOC, dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores a la notificación de adjudicación, pasado el plazo indicado, quedaran como parte donativo a la institución.

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

Tiempo de funcionamiento de los bienes

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

No Aplica

Plazo de reposición de bienes

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

2 DIAS HABILES POSTERIORES AL RECLAMO

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:

DE 12 MESES PARA LOS LOTES 6 AL 13

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 la Ley N° 7021/22 "DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PUBLICAS".

Sucursales

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

Requisitos de Calificación

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

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

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

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

Método de evaluación y análisis de los precios ofertados

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

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

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

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

Composición de Precios

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

Item	Descripcion	Costo del bien	Gastos administrativos, financieros y otros	Cargas laborales	Rentabilidad	Retenciones	Cargas impositivas	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.

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

A los efectos de acogerse al beneficio de la aplicación del margen de preferencia, el oferente deberá contar con el Certificado de Producto y Empleo Nacional (CPEN). El certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva.

La falta del CPEN no será motivo de descalificación de la oferta, sin embargo, el oferente no podrá acogerse al beneficio.

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

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

a. Consorcios:

a.1. Provisión de Bienes

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

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

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

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

Margen de preferencia en procedimientos de contratación de carácter internacional

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

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

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

Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación

<p>1. Formulario de Oferta (*)</p> <p>El formulario de oferta, deberá ser generado en el módulo de oferta electrónica y 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.</p>
<p>2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)</p> <p><i>[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.]</i></p>
<p>3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (**)</p>
<p>4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)</p>
<p>5. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)</p>
<p>6. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)</p>
<p>7. Declaración Jurada de "Declaración de Personas", de conformidad con el formulario estándar - Sección Formularios (**)</p>
<p>8. Documentos legales. Oferentes</p>
<p>8.1. Personas Físicas.</p>

i. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)
ii. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (*)
iii. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)
8.2. Personas Jurídicas.
a. Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)
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 otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)
8.3. Oferentes en Consorcio.
a. Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes Individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (*)
b. Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). (*)
c. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*): <ul style="list-style-type: none"> i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o ii. Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*): <ul style="list-style-type: none"> i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o ii. Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

En 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 electrónicas e inicio de la etapa competitiva.

Capacidad Financiera

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

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

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

1- Para contribuyentes de IRACIS/IRE GENERAL: Deberá cumplir con el siguiente parámetro de los años (2021, 2022, 2023):-

- a. **Ratio de Liquidez:** activo corriente / pasivo corriente Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años
- b. **Endeudamiento:** pasivo total / activo total No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 últimos años
- c. **Rentabilidad:** Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. El promedio en los 3 últimos años, no deberá ser negativo.

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

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los años 2021, 2022, 2023.

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

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los años 2021, 2022, 2023.

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

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los últimos (36) treinta y seis meses.

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

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

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

- | |
|--|
| 1. Balance General y Estado de Resultados de los años 2021, 2022, 2023 para contribuyente de IRACIS/IRE GENERAL. |
| 2. Presentación del Formulario N° 501 años 2021, 2022, 2023 para los contribuyentes IRPC/IRE/IRE SIMPLE.- |
| 3. Presentación del Formulario N° 515 años 2021, 2022, 2023 para los contribuyentes del IRP/IRP-RSP.- |
| 4. Para contribuyentes de IVA Formularios IVA General: de los 6 seis últimos meses. |

Experiencia requerida

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

- 1-Existencia Legal de por lo menos 3 (tres) años de antigüedad, que será comprobada desde la fecha de inscripción en el Registro Único de Contribuyente
- 2-Demostrar la experiencia en el rubro ofertado (Provision de Utiles de oficina, Toner, cintas, tintas para impresora fotocopiadora, articulos de papeleria) con facturaciones de venta y/o contratos, por un monto equivalente al 50% como mínimo del monto total ofertado en el presente procedimiento de contratación, de los últimos los años 2022, 2023, 2024. Las sumatorias de las facturaciones deben alcanzar el porcentaje indicado, no será necesaria la presentación del porcentaje del monto establecido por cada año

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

- 1. Constancia de Inscripción en el Registro Único de Contribuyente emitida por la DNIT.
- 2. Copia de facturaciones de venta de bienes y/o Contratos que avalen la experiencia requerida.

Capacidad Técnica

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

- 1- Tener capacidad de proveer en tiempo y forma los bienes ofertados en caso de ser adjudicado.
- 2- Para los Lotes del 6 al 13, los bienes deberán contar una garantía de buen funcionamiento por un periodo de 12 (doce) año desde la provisión del mismo.
- 3- Presentar autorización del fabricante, representante o distribuidor en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el/los bienes ofertados/s, sino sea importador y/o distribuidor de

los mismos. (Aplica para los Lotes del 6 al 13). Si el oferente es fabricante del producto, deberá contar con título de marca.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

1. Declaración Jurada en la que manifiesta la capacidad de proveer en tiempo y forma los bienes ofertados en caso de ser adjudicado.
2. Declaración Jurada de que los bienes cuentan con una garantía de 12 (doce) año desde la entrega del producto. (Aplica para los Lotes del 6 al 13).
3. Autorización del fabricante, representante o distribuidor (Aplica para los Lotes del 6 al 13). Para fabricantes presentar Título de Marca.

Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

Disconformidad, errores y omisiones

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

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

Para los casos de ajustes de precios de las ofertas electrónicas, toda vez que se hayan realizado lances durante la etapa competitiva, el oferente deberá ajustar su listado de ítems al precio final de la competencia electrónica, a través del módulo de ofertas electrónicas.

Si como consecuencia del resultado de la división del precio total subastado respecto a la cantidad, se obtuviere una cifra con decimales, se deberá realizar el redondeo del mismo hacia abajo, de modo a que el precio total no supere al que figure en el Acta de Sesión Pública Virtual como precio final, conforme al sistema de adjudicación establecido (ítem, lote, total).

En la consignación de los precios unitarios finales, el oferente no podrá aumentar el precio unitario cargado inicialmente para la presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva.

En caso de que el oferente no haya realizado lance durante la etapa competitiva, los precios permanecerán invariables.

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, iguales en precio y sean sus ofertas las más bajas, el vencedor de cada grupo subastado será el que lo haya ingresado primero

1. Siempre que el criterio de desempate establecido, no sea aplicable, el comité de evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios dispuestos para el efecto por la DNCP.

Notificaciones

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

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

La no entrega del informe en ocasión de la notificación, suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

3. En caso de la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, deberá realizarse únicamente con el acuse de recibo y en el mismo con expresa mención de haber recibido el informe de evaluación y la resolución de adjudicación.

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

5. Las notificaciones realizadas en virtud al contrato, deberán ser por escrito y dirigirse a la dirección indicada en el contrato.

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.

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.

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.

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

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

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

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

ACTIVIDAD 02 GESTIÓN DE LOS RECURSO POLICÍA NACIONAL.
Identificación de la unidad Solicitante y justificaciones: GREGORIO R. FLOR CÁCERES, Comisario Principal MCP. -Tesorero Habilitado Pagador
Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada. Este pedido obedece, a la finalidad de adquirir Útiles de oficina, tintas y toner a fin de satisfacer las necesidades de las distintas Dependencia Policiales dependiente Administrativamente a esta Tesorería.
Justificar la planificación: El presente llamado, es un llamado sucesivo, ya se encuentra estipulado en el Plan Anual de Gasto para el ejercicio Fiscal 2025.
Justificar las especificaciones técnicas establecidas: Las especificaciones técnicas fueron elaboradas conforme a las marcas y tipos de fotocopadoras e impresoras con las que cuenta las oficinas dependientes de la Actividad 2
ACTIVIDAD 04 PREVENCIÓN DE HECHOS PUNIBLES
Identificación de la unidad Solicitante y justificaciones: ALFREDO ALFARO DIAZ IRRABAL, Comisario Principal MCP. -Tesorero Habilitado Pagador
Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada: Este pedido obedece, a la necesidad de adquirir tintas y toner, que son utilizadas por las distintas dependencias policiales que realizan solicitudes mediante notas por la Dirección General de Administración y Finanzas y posterior pasan a las Tesorerías.
Justificar la planificación: Se trata de un llamado periódico teniendo en cuenta la utilización y la durabilidad/rendimiento de los insumos que se pretende adquirir.
Justificar las especificaciones técnicas establecidas: En base a las consideraciones precedentemente manifestadas y en virtud al Artículo 12. Modificación del literal a) del art.40 de la Resolución DNCP N° 4401/2023 Por el cual se modifica el literal a) del art. 40 de la Resolución DNCP N° 4407/23 POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REGIDOS POR LA LEY N° 7027/22 DE SUMINISTRO Y CONTRATACION ES PÚBLICAS, ésta tesorería considera que las Especificaciones Técnicas reúnen las exigencias establecidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, y que, asimismo, todo se halla debidamente documentado y firmado por las Unidades Solicitantes
ACTIVIDAD 05 INVESTIGACION DE HECHOS PUNIBLES
Identificación de la unidad Solicitante y justificaciones: LENNY SILVANA DANEI PEREIRA, Comisario Principal MCP. -Tesorero Habilitado Pagador
Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada: Este pedido obedece, a la finalidad de adquirir Útiles de oficina, tintas y tóner, a fin de satisfacer las necesidades de las distintas unidades policiales.
Justificar la planificación: La planificación del llamado es un llamado periódico establecido dentro de la Planificación Anual de Compras de esta Actividad.
Justificar las especificaciones técnicas establecidas: Se ha elaborado las especificaciones técnicas de acuerdo a siguientes parámetros como ser: marca, producto, modelo, rendimiento, tecnología de impresión y compatibilidad.
ACTIVIDAD 06 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE OFICIALES Y SUBOFICIALES
Identificación de la unidad Solicitante y justificaciones: HUGO NOGUERA ARROYO, Comisario Principal MCP. -Tesorero Habilitado Pagador

<p>Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada:</p> <p>Las Unidades Académicas y sus respectivas dependencias cuenta con impresoras, fotocopadoras para la elaboración de informes, listados, notas entre otros documentos de gran importancia para el proceso de enseñanza-aprendizaje, formación y capacitación de Oficiales y Suboficiales de la Policía Nacional (6.500 personas aprox. en formación y capacitación por año académico); y utilizan estos insumos para ejecutar dichas tareas, por lo que se hace necesaria la adquisición de los mismos</p>
<p>Justificar la planificación:</p> <p>La planificación se trata de un llamado periódico ya que el mismo responde a una necesidad continua.</p>
<p>Justificar las especificaciones técnicas establecidas:</p> <p>Las especificaciones técnicas fueron elaboradas conforme a las marcas y tipos de fotocopadoras e impresoras con las que cuenta el ISEPOL, de manera a que estén especialmente diseñados para el debido funcionamiento de los equipos y el mejor rendimiento de los mismos. Con una impresión fiable no se gastará demasiado papel, ni tóner por lo que tiene impacto ambiental positivo.</p>
ACTIVIDAD 07 ASISTENCIA INTEGRAL AL PERSONAL POLICIAL
<p>Identificación de la unidad Solicitante y justificaciones:</p> <p>GRACIELA MEDINA INSFRAN, Comisario General Director - Dirección Gral. Sanidad NORMA ARGÜELLO DE RAMIREZ, Comisario Principal MCP. -Tesorero Habilitado Pagador</p>
<p>Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada:</p> <p>Se realiza el presente llamado en base a la necesidad de garantizar la Provisión de Útiles de Oficina, Tintas, Tóner a todos los usuarios del Hospital Central de Policía Rigoberto Caballero ya sea para impresión de resultados de análisis clínicos, entre otros.</p>
<p>Justificar la planificación:</p> <p>Se trata de un llamado periódico para el presente ejercicio fiscal</p>
<p>Justificar las especificaciones técnicas establecidas:</p> <p>Las Especificaciones Técnicas definidas para la adquisición de fórmulas nutricionales, en el proceso de contratación, han sido elaboradas en base a las necesidades actuales del Hospital Central de Policía Rigoberto Caballero, asegurando al Estado Paraguay una compra basada en los principios de Economía, Eficacia y Eficiencia, y que cumplan con las exigencias de los asegurados de nuestro hospital.</p> <p>Y atendiendo, a que las convocantes deberán contar con los estudios previos, especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos, con la programación, los presupuestos y demás documentos que se consideren necesarios.</p>
ACTIVIDAD 08 SERVICIO DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS
<p>Identificación de la unidad Solicitante y justificaciones:</p> <p>MIRIAN C. AÑASCO, Comisario Principal MCP. -Tesorero Habilitado Pagador</p>
<p>Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada:</p> <p>Los insumos son de vital importancia para la realización de los trabajos dentro del Dpto. de Identificaciones, incluyen la impresión de documentos, como ser informes solicitados por las distintas oficinas del estado, como así impresión de antecedentes policiales, emitidos por la oficina central y las distintas oficinas regionales.</p>
<p>Justificar la planificación:</p> <p>Se trata de un llamado periódico para el presente ejercicio fiscal</p>
<p>Justificar las especificaciones técnicas establecidas:</p> <p>En base a las especificaciones técnicas expuestas anteriormente no se mencionan cantidades, solo monto mínimo y máximo atendiendo al uso según la necesidad.</p>
ACTIVIDAD 09 SERVICIO DE OPERACIONES ESPECIALES Y DE CONTENCIÓN
<p>Identificación de la unidad Solicitante y justificaciones:</p> <p>JESÚS MARÍA BÁEZ CÉSPEDES, Comisario Principal MCP. -Tesorero Habilitado Pagador</p>
<p>Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada:</p> <p>El objetivo principal de este llamado es la adquisición de útiles de oficina, tintas, tóner, para atender la demanda existente de contar con los insumos para los diversos informes y reporte de las Distintas Dependencia Policiales dependiente Administrativamente a estas Tesorerías, resultante de los procedimientos realizados.</p>
<p>Justificar la planificación:</p> <p>La planificación se trata de un llamado periódico ya que el mismo responde a una necesidad continua</p>
<p>Justificar las especificaciones técnicas establecidas:</p> <p>Las especificaciones técnicas fueron establecidas de acuerdo a las necesidades requeridas y formuladas por personal idóneo.</p>

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 constituyen los puntos de referencia contra los cuales la convocante podrá verificar el cumplimiento técnico de las ofertas y posteriormente evaluarlas. Por lo tanto, unas EETT bien definidas facilitarán a los oferentes la preparación de ofertas que se ajusten a los documentos de licitación, y a la convocante el examen, evaluación y comparación de las ofertas.
- En las EETT se deberá estipular que todos los bienes o materiales que se incorporen en los bienes deberán ser nuevos, sin uso y del modelo más reciente o actual, y que contendrán todos los perfeccionamientos recientes en materia de diseño y materiales, a menos que en el contrato se disponga otra cosa.
- En las EETT se utilizarán las mejores prácticas. Ejemplos de especificaciones de adquisiciones similares satisfactorias en el mismo sector podrán proporcionar bases concretas para redactar las EETT.
- Las EETT deberán ser lo suficientemente amplias para evitar restricciones relativas a manufactura, materiales, y equipo generalmente utilizados en la fabricación de bienes similares.
- Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura especificadas en los Documentos de Licitación no deberán ser restrictivas. Siempre que sea posible deberán especificarse normas de calidad internacionales. Se deberán evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando sean inevitables dichas

descripciones, siempre deberá estar seguida de expresiones tales como “o sustancialmente equivalente” u “o por lo menos equivalente”. Cuando en las ET se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, éstos solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.

- Asimismo, respecto de los tipos conocidos de materiales, artefactos o equipos, cuando únicamente puedan ser caracterizados total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales o marcas, únicamente se hará a manera de referencia, procurando que la alusión se adecue a estándares internacionales comúnmente aceptados.

- Las EETT deberán describir detalladamente los siguientes requisitos con respecto a por lo menos lo siguiente:

- (a) Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes.
- (b) Lista detallada de las pruebas requeridas (tipo y número).
- (c) Otro trabajo adicional y/o servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.
- (d) Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación de la convocante.
- (e) Lista detallada de avales de funcionamiento cubiertas por la garantía, y las especificaciones de las multas aplicables en caso de que dichos avales no se cumplan.

- Las EETT deberán especificar todas las características y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos o mínimos aceptables o garantizados, según corresponda. Cuando sea necesario, la convocante deberá incluir un formulario específico adicional de oferta (como un Anexo al Formulario de Presentación de la Oferta), donde el oferente proporcionará la información detallada de dichas características técnicas o de funcionamiento con relación a los valores aceptables o garantizados.

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

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

Detalle de los bienes y/o servicios

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

GENERALIDADES	LOS TONER, TINTAS, CINTAS Y CARTUCHOS DEBEN SER ORIGINALES DE LA MARCA DE LOS EQUIPOS A QUE CORRESPONDE EN SU TOTALIDAD NO SE ACEPTARAN PRODUCTOS ALTERNATIVOS
	LOS MISMOS DEBERÁN ESTAR PRESENTADOS EN SUS CORRESPONDIENTES ESTUCHES Y/O CAJAS ORIGINALES CON LA MARCA, LOGOTIPO, HOLOGRAMAS, CÓDIGOS DE PRODUCTO DE LOS EQUIPOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD CON QUE SEAN FABRICADOS.
	DEBERÁN TENER FECHA IMPRESA ORIGINAL DE VENCIMIENTO DE POR LO MENOS, 12 (DOCE) MESES POSTERIORES A LA FECHA DE RECEPCIÓN DEL PRODUCTO POR LA CONVOCANTE.

Seguidamente se establece el monto máximo y monto mínimo de cada Actividad.

Act.	Monoto Maximo	Monto Mínimo	
1.7	8.000.000	4.000.000	
1.8	40.000.000	20.000.000	
1.9	13.000.000	6.500.000	
Total	61.000.000	30.500.000	
LOTE N° 1-ÚTILES DE OFICINA			
Item	Codigo Catalogo	Descripcion	Especificaciones Tecnicas
1	44121704-002	Boligrafo retractil de acero inoxidable N°. 08.	Boligrafo cuerpo redondo de acero inoxidable, mecanismo recontráctil y clip plateado, con recambio acci ABS de alto impacto, en color azul y negro.
2	60121108-005	Cuaderno chico tapa dura 100 hojas	Cuaderno chico de 100 hojas tapadura con espiral
3	43201811-001	DVD grabables, 4.7 GB	DVD grabables, con capacidad de almacenamiento de hasta 4.7 GB, presentación en pote de 100 unidades
4	44122002-9999	Funda para documento	Funda para documento, Hoja folio (presentación 100 unidad por paquete)
5	44121504-003	Sobre con ventanilla para CD/DVD	Sobre con ventanilla para CD/DVD
Act.	Monoto Maximo	Monto Mínimo	
1.2	3.000.000	1.500.000	
1.9	4.496.192	2.500.000	
Total	7.496.192	4.000.000	
LOTE N° 2- PAPEL DE ESCRITORIO			
Item	Codigo Catalogo	Descripcion	Especificaciones Tecnicas

1	14111507-007	Papel Obra primera	Papel Obra primera (81X116) 90 g/m2 de gramaje x 250 hojas cada paquete.
2	14111705-001	Servilletas de papel	Servilleta de papel de 20 cm x 28 cm en paquete de 100 unidades
Act.	Monoto Maximo	Monto Minimo	
1.7	5.000.000	2.500.000	
1.9	10.503.808	5.500.000	
Total	15.503.808	8.000.000	
LOTE N° 3-PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON			
Item	Codigo Catalogo	Descripcion	Especificaciones Tecnicas
1	14111703-001	Toalla de papel para cocina de hojas dobles	Toalla de papel para cocina de hojas dobles , hoja doble texturizado de 20x22 cm. Cotizar por paquete c
2	14111705-001	Servilletas de papel	Servilleta de papel de 20 cm x 28 cm en paquete de 100 unidades
Act.	Monoto Maximo	Monto Minimo	
1.5	3.000.000	1.500.000	
1.6	3.000.000	1.500.000	
1.7	5.000.000	2.500.000	
1.9	15.000.000	7.500.000	
Total	26.000.000	13.000.000	
LOTE N° 4-SELLOS			
Item	Codigo Catalogo	Descripcion	Especificaciones Tecnicas
1	44121604-007	Goma para repuesto de sello 2 lineas	Goma para repuesto de sello automático de 2 líneas.
2	44121604-007	Goma para repuesto de sello 3 lineas	Goma para repuesto de sello automático de 3 líneas
4	44121604-001	Sello automatico de 2 lineas	Sello automático de 2 líneas con entintado.
5	44121604-001	Sello automatico de 3 lineas	Sello automático de 3 líneas con entintado.
6	44121604-001	Sello automatico de bolsillo	Sello automático de bolsillo con entintado de tres líneas, tamaño de placa de texto, medidas 40x15mm
7	44121604-003	Sello de madera 2 lineas	Sello plastico comun de 2 lineas
9	44121604-002	Sello de plastico comun 4x3,5 cm	Sello Escudo, tamaño 4x3,5cm.
10	44121604-002	Sello de plastico comun 7,5x4 cm	Sello para Mesa de Entrada, tamaño de placa de texto, medidas 7,5x4cm como mínimo.
11	44121604-002	Sello de plastico comun 3,5x7,5	Sello para Mesa de Entrada, tamaño 3,5x7,5 cm
12	44121604-002	Sello de plastico comun 3x4,5	Sello de Recibido tamaño 3x4,5 cm.
13	44121604-002	Sello de plastico comun 4,5x9	Sello para Providencia, tamaño 4,5x9 cm
14	44121604-002	Sello de plastico comun 6x1 cm	Sello de 1 línea, tamaño 6x1 cm
15	44121604-002	Sello de plastico comun 9x4,5 cm	Sello para Providencia, tamaño 9x4,5 cm.
16	44121604-002	Sello de plastico comun de 2 lineas	Sello plástico común de 2 lineas.
17	44121604-002	Sello de plastico comun ovalado	Sellos plástico común ovalado con logotipo Institucional
19	44121604-004	Sello fechador sin hora	Sello fechador sin hora
20	44121604-006	Sello numerador o foliador	Sello numerador o foliador
Act.	Monoto Maximo	Monto Minimo	
1.8	183.000.000	91.500.000	
Total	183.000.000	91.500.000	
LOTE N° 5-BOBINA PARA IMPRESORA			
Item	Codigo Catalogo	Descripcion	Especificaciones Tecnicas
1	14111515-003	Bobinas en papel quimico	Bobina para impresora tickeadora en papel Térmico de 80x75, cotizar por unidad

2	14111515-003	Bobinas en papel quimico	Bobina para impresora tickeadora, en papel Térmico de 3cm de diametro delm tauser , 80X110, cotizar
Act.	Monoto Maximo	Monto Minimo	
1.2	100.000.000	50.000.000	
1.5	33.000.000	16.500.000	
1.6	30.000.000	15.000.000	
1.7	1.000.000	500.000	
1.8	70.000.000	35.000.000	
1.9	40.000.000	20.000.000	
Total	274.000.000	137.000.000	
LOTE N° 6-CARTUCHO, TINTAS Y CINTAS PARA IMPRESORA MARCA EPSON			
Item	Codigo Catalogo	Descripcion	Especificaciones Tecnicas
1	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora color EPSON WF-C869R Negro	Cartucho de Tinta para impresora EPSON WORKFORCE PRO WF-C869R Negro T9731
2	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora color EPSON WF-C869R Amarillo	Cartucho de Tinta para impresora EPSON WORKFORCE PRO WF-C869R Amarillo T9734
3	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora color EPSON WF-C869R MagentaT9733	Cartucho de Tinta para impresora EPSON WORKFORCE PRO WF-C869R MagentaT9733
4	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora color EPSON WF-C869R Cian T9732	Cartucho de Tinta para impresora EPSON WORKFORCE PRO WF-C869R Cian T9732
5	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora color EPSON EcoTank L 3250 Negro	Cartucho de tinta para impresora Epson EcoTank L 3250 color Negro, Modelo t544, Capacidad del tanque
6	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora color EPSON EcoTank L 3250 Amarillo	Cartucho de tinta para impresora Epson EcoTank L 3250 Amarillo, Modelo t544, Capacidad del tanque 6
7	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora color EPSON EcoTank L 3250 Magenta	Cartucho de tinta para impresora Epson EcoTank L 3250 Magenta, Modelo t544, Capacidad del tanque 6
8	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora color EPSON EcoTank L 3250 Cian	Cartucho de tinta para impresora Epson EcoTank L 3250 Cian, Modelo t544, Capacidad del tanque 65 cc
9	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora color Epson WorkForce Pro WF-6590 Negro	Cartucho de Tinta para impresora color Epson WorkForce Pro WF-6590, Negro 748 XXL
10	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora color Epson WorkForce Pro WF-6590 Amarillo	Cartucho de Tinta para impresora color Epson WorkForce Pro WF-6590, amarillo 748 XXL
11	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora color Epson WorkForce Pro WF-6590 Magenta	Cartucho de Tinta para impresora color Epson WorkForce Pro WF-6590, Magenta 748 XXL
12	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora color Epson WorkForce Pro WF-6590 Cian	Cartucho de Tinta para impresora color Epson WorkForce Pro WF-6590, Cian 748 XXL
13	44103105-002	Cartucho de tinta para impresora Negro Epson T05B	Bolsa de Tinta para impresora Epson T05B, Negro de Ultra Alta Capacidad
14	44103105-002	Cartucho de tinta para impresora Amarillo de Epson T05B	Bolsa de Tinta para impresora Epson T05B, Amarillo de Ultra Alta Capacidad
15	44103105-002	Cartucho de tinta para impresora Cian Epson T05B	Bolsa de Tinta para impresora Epson T05B, Cian de Ultra Alta Capacidad
16	44103105-002	Cartucho de tinta para impresora Magenta Epson T05B	Bolsa de Tinta para impresora Epson T05B, Magenta de Ultra Alta Capacidad
17	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora Epson L3110 Negro	Cartucho de Tinta para impresora Epson L3110 Color Negro
18	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora Epson L3110 Cian	Cartucho de Tinta para impresora Epson L3110 Color Cian
19	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora Epson L3110 Magenta	Cartucho de Tinta para impresora Epson L3110 Magenta
20	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora Epson L3110 Amarillo	Cartucho de Tinta para impresora Epson L3110 Amarillo
21	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora color Epson T748XXL Negro	Cartucho de Tinta para impresora Epson T748XXL, Negro Extra Alta Capacidad
22	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora color Epson T748XXL Magenta	Cartucho de Tinta para impresora Epson T748XXL, Magenta Extra Alta Capacidad
23	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora color Epson T748XXL Amarilla	Cartucho de Tinta para impresora Epson T748XXL, Amarillo Extra Alta Capacidad
24	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora color Epson T748XXL Cian	Cartucho de Tinta para impresora Epson T748XXL, Cian Extra Alta Capacidad
25	44103105-00	Cartucho de Tinta para impresora color Epson L-3250 Negro	Cartucho de Tinta para impresora color Epson L-3250 (544) negro
26	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora color Epson L-3250 Cian	Cartucho de Tinta para impresora color Epson L-L-3250 (544) Cian
27	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora color Epson L-3250 Magenta	Cartucho de Tinta para impresora color Epson L-L-3250 (544) Magenta

28	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora color Epson L-3250 Amarillo	Cartucho de Tinta para impresora color Epson L-L-3250 (544) Amarillo
29	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora color Epson L-495 Negro	Cartucho de Tinta para impresora color Epson L-495 (664) negro
30	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora color Epson L-495 Cian	Cartucho de Tinta para impresora color Epson L-495 (664) Cian
31	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora color Epson L-495 Magenta	Cartucho de Tinta para impresora color Epson L-495 (664) Magenta
32	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora color Epson L-495 Amarillo	Cartucho de Tinta para impresora color Epson L-495 (664) Amarillo
33	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora color Epson WF 6590 Negro 748XXL	Cartucho de Tinta para impresora Epson WF 6591
34	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora color Epson WF 6590 Cian 748XXL	Cartucho de Tinta para impresora color Epson WF 6590 (T748XXL220-AL) Cian
35	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora color Epson WF 6590 Magenta 748XXL	Cartucho de Tinta para impresora color Epson WF 6590 (T748XXL320-AL) Magenta
36	44103105-002	Cartucho de Tinta para impresora color Epson WF 6590 Amarillo 748XXL	Cartucho de Tinta para impresora color Epson WF 6590 (T748XXL420-AL) Amarillo
37	44103105-001	Cartucho de Tinta para impresora Negro Epson T04Q	Cartucho de Tinta para impresora Negra Epson T04Q de Extra Alta Capacidad
38	44103112-001	Cinta para impresora Matricial Epson LQ 2190	Cinta para impresora Matricial Epson LQ 2190
39	44103112-001	Cinta para impresora matricial EPSON LX-300	Cinta para impresora matricial EPSON LX-301
40	44103121-028	Kit de mantenimiento para impresora Epson WorkForce Enterprise WF-C868R	Caja de manenimientos Epson WorkForce Enterprise WF-C868R
41	44103121-028	Kit de mantenimiento para impresora Epson WorkForce Enterprise WF-M20590	Caja de manenimientos Epson WorkForce Enterprise WF-M20590
42	12171703-003	Tinta para recarga impresora color Epson T664-120, Negro	Tinta para recarga impresora Epson T664-120, Negro
43	12171703-003	Tinta para recarga impresora color Epson T664-220, Cian	Tinta para recarga impresora color T664-220, Cian
44	12171703-003	Tinta para recarga impresora color Epson T664-320, Magenta	Tinta para recarga impresora color T664-320, Magenta
45	12171703-003	Tinta para recarga impresora color Epson T664-420, Amarillo	Tinta para recarga impresora color T664-420, Amarillo
Act.	Monoto Maximo	Monto Minimo	
1.2	25.000.000	12.500.000	
1.4	30.000.000	15.000.000	
1.6	15.000.000	7.500.000	
1.7	120.000.000	60.000.000	
1.8	220.000.000	110.000.000	
Total	410.000.000	205.000.000	
LOTE N°7-TONER PARA FOTOCOPIADORA/IMPRESORA MARCA CANON			
Item	Codigo Catalogo	Descripcion	Especificaciones Tecnicas
1	44103103-005	Toner para fotocopiadora negro (original/compatible), Canon-SENSYS MF410	Toner para fotocopiadora negro, CANON 3479B002 119 [3479B002]
2	44103103-005	Toner para fotocopiadora negro (original/compatible), Canon Image RUNNER ADVANCE 6555I	Toner para fotocopiadora negro, CANON Image RUNNER ADVANCE 6555I, (GPR-38) 3766B003
3	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) CANON ADVANCE 525i	Tóner para impresora multifunción CANON ADVANCE 525i (T03 Black), Rinde 51.500 impresiones aproxi
4	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) CANON LBP215x	Toner para impresora CANON LBP215x (052)
5	44103103-002	Toner para impresora color (original/compatible) CANON LBP623Cdw Negro	Toner para impresora Laser Color, CANON modelo LBP623Cdw, 054 Negro
6	44103103-002	Toner para impresora color (original/compatible) CANON LBP623Cdw Amaiillo	Toner para impresora color (original/compatible) CANON LBP623Cdw Amaillo
7	44103103-002	Toner para impresora color (original/compatible) CANON LBP623Cdw Magenta	Toner para Impresora Laser Color, CANON modelo LBP623Cdw, 054 Magenta
8	44103103-002	Toner para impresora color (original/compatible) CANON LBP623Cdw Cian	Toner para Impresora Laser Color, CANON modelo LBP623Cdw, 054 Cian
9	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) CANON modelo imageRUNNER 1643i	Toner para Impresora multifuncional CANON modelo imageRUNNER 1643i T06

10	44103103-002	Toner para impresora color (original/compatible) CANON imageRUNNER C3125i Negro	Tóner para Impresora Multifuncional CANON modelo imageRUNNER C3125i GPR-53 Negro
11	44103103-002	Toner para impresora color (original/compatible) CANON imageRUNNER C3125i Cian	Tóner para Impresora multifuncional CANON modelo imageRUNNER C3125i GPR-53 Cian
12	44103103-002	Toner para impresora color (original/compatible) CANON imageRUNNER C3125i Magenta	Tóner para Impresora Multifuncional CANON modelo imageRUNNER C3125i GPR-53 Magenta
13	44103103-002	Toner para impresora color (original/compatible) CANON imageRUNNER C3125i Amarillo	Tóner para Impresora Multifuncional CANON modelo imageRUNNER C3125i GPR-53 Amarillo
14	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) CANON imageCLASS MF515x	Toner p/ impresora Canon imageCLASS MF515x - 324 Black
Act.	Monoto Maximo	Monto Minimo	
1.2	10.000.000	5.000.000	
1.4	10.000.000	5.000.000	
1.5	15.000.000	7.500.000	
1.6	20.000.000	10.000.000	
1.8	40.000.000	20.000.000	
1.9	80.000.000	40.000.000	
Total	175.000.000	87.500.000	
LOTE N° 8-TONER PARA FOTOCOPIADORA/IMPRESORA MARCA KYOCERA			
Item	Codigo Catalogo	Descripcion	Especificaciones Tecnicas
1	44103103-001	Toner para impresora negro (original/compatible) KYOCERA ECOSYS M2640 idw	Toner para impresora Kyocera ECOSYS M2040dn/M2540dw/M2640idw (TK-1170) con capacidad de 7.20
2	44103103-001	Toner para impresora negro (original/compatible) KYOCERA TASKalfa 356ci.	Toner para impresora negro, KYOCERA TASKalfa 356ci. (TK-5207)
3	44103103-001	Toner para impresora negro (original/compatible) KYOCERA M-2040 dn	Toner para impresora negro, KYOCERA M-2040 dn
4	44103103-005	Toner para fotocopidora negro (original/compatible) KYOCERA TK-3182	Toner para fotocopidora negro, KYOCERA TK-3182
5	44103103-005	Toner para fotocopidora negro (original/compatible) KYOCERA TASKalfa 5500i ITASKALSA	Toner para fotocopidora negro, KYOCERA 5500i ITASKALSA, (TK-6307), con capacidad de 35000 páginas
6	44103103-005	Toner para fotocopidora negro (original/compatible) KYOCERA FS-6525 MFP	Toner para fotocopidora negro, KYOCERA FS-6525 MFP (TK-477)
7	44103103-005	Toner para fotocopidora negro (original/compatible) KYOCERA ECOSYS M2040dn/L	Toner para fotocopidora negro, KYOCERA ECOSYS M2040dn/L (TK-1175)
8	44103103-005	Toner para fotocopidora negro (original/compatible) KYOCERA M3655idn P3055dn	Toner para fotocopidora negro, KYOCERA M3655idn P3055dn (TK- 3182)
Act.	Monoto Maximo	Monto Minimo	
1.2	180.000.000	90.000.000	
1.4	40.000.000	20.000.000	
1.5	52.000.000	26.000.000	
1.6	12.000.000	6.000.000	
1.7	6.000.000	3.000.000	
1.8	75.000.000	37.500.000	
1.9	30.000.000	15.000.000	
Total	395.000.000	197.500.000	
LOTE N° 9-TINTAS, CARTUCHOS Y TONER PARA FOTOCOPIADORA/IMPRESORA MARCA BROTHER			
Item	Codigo Catalogo	Descripcion	Especificaciones Tecnicas
1	12171703-003	Tinta para recarga impresora color, Brother DCP-T420w Negro	Tinta para impresora Color Brother DCP-T420w, Tinta negro (BTD60BK) 100ml
2	12171703-003	Tinta para recarga impresora color, Brother DCP-T420w Cian	Tinta para impresora Color Brother DCP-T420w, Tinta Cian (BT5001C) 48 ml
3	12171703-003	Tinta para recarga impresora color, Brother DCP-T420w Magenta	Tinta para impresora Color Brother DCP-T420w, Tinta magenta (BT5001M) 48 ml

4	12171703-003	Tinta para recarga impresora color, Brother DCP-T420w Amarillo	Tinta para impresora Color Brother DCP-T420w, Tinta amarilla (BT5001Y) 48 ml
5	44103103-005	Toner para fotocopidora negro (original/compatible) Brother DCP 8060	Tóner para fotocopidora negro Brother DCP 8060 (TN 580)
6	44103103-005	Toner para fotocopidora negro (original/compatible) Brother DCP 8080	Toner para fotocopidora negro Brother DCP 8080 (TN 650)
7	44103103-005	Toner para fotocopidora negro (original/compatible) Brother DCPL5600-5650	Toner para fotocopidora negro Brother DCPL5600-5650 (TN 3449) 8.000 copias aprox.
8	44103103-005	Toner para fotocopidora negro (original/compatible) Brother DCPL 5600-5650	Toner para fotocopidora Brother DCP-L5650DN (TN 3479) 12.000 copias aprox.
9	44103103-005	Toner para fotocopidora negro (original/compatible) Brother DCP 8150	Toner para fotocopidora negro, Brother DCP 8150 (TN 750)
10	44103105-002	Cartucho de tinta para impresora color Brother DCP-T710W Negro	Cartucho de tinta para impresora Brother DCP-T710W BTD60 Negro 100 ml
11	44103105-002	Cartucho de tinta para impresora color Brother DCP-T710W Cian	Cartucho de tinta para impresora Brother DCP-T710W BT5001 Cian 48 ml
12	44103105-002	Cartucho de tinta para impresora color Brother DCP-T710W Magenta	Cartucho de tinta para impresora Brother DCP-T710W BT5001 Magenta 48 ml
13	44103105-002	Cartucho de tinta para impresora color Brother DCP-T710W Amarillo	Cartucho de tinta para impresora Brother DCP-T710W BT5001 Amarillo 48 ml
14	44103105-002	Cartucho de tinta para impresora color Brother MFC-16955DW Negro	Cartucho de Tinta Brother MFC-16955DW modelo LC 406XL Negro
15	44103105-002	Cartucho de tinta para impresora color Brother MFC-16955DW Magenta	Cartucho de Tinta Brother MFC-16955DW LC406XLM Magenta
16	44103105-002	Cartucho de tinta para impresora color Brother MFC-16955DW Cian	Cartucho de Tinta BrotherMFC-16955DW LC406XLC Cian
17	44103105-002	Cartucho de tinta para impresora color Brother MFC-16955DW Amarillo	Cartucho de Tinta Brother MFC-16955DW LC406XLY Amarillo
18	44103121-018	Cilindro para fotocopidora Brother HL5240-52050-806	Unidad de cilindro Original Brother HL5240-52050-806 (DR520)
19	44103121-018	Cilindro para fotocopidora Brother DCP8110-8150-81	Unidad de cilindro Original DR720 Brother DCP8110-8150-81 (DR 720)
20	44103121-018	Cilindro para fotocopidora Brother DCPL5600-5650	Unidad de cilindro Original Brother 5600-5650 (DR3460/DR820)
Act.	Monoto Maximo	Monto Minimo	
1.2	20.000.000	10.000.000	
1.4	10.000.000	5.000.000	
1.7	12.000.000	6.000.000	
1.9	40.000.000	20.000.000	
Total	82.000.000	41.000.000	
LOTE N° 10-CARTUCHO Y TONER PARA FOTOCOPIADORA/IMPRESORA MARCA HP			
Item	Codigo Catalogo	Descripcion	Especificaciones Tecnicas
1	44103105-002	Cartucho de tinta para impresora color HP N° 664	Cartucho de tinta para impresora color HP N° 664
2	44103105-001	Cartucho de tinta para impresora Negro HP N° 664	Cartucho de tinta para impresora Negro HP N° 664
3	44103105-002	Cartucho de tinta para impresora HP 667 (color)	Cartucho de tinta para impresora negro HP 667
4	44103105-001	Cartucho de tinta para impresora HP 667 (Negro)	Cartucho de tinta para impresora negro HP 667
5	44103105-002	Cartucho de tinta para impresora color HP 664 XL	Cartucho de tinta para impresora COLOR HP 664 XL
6	44103105-001	Cartucho de tinta para impresora Negro HP 664 XL	Cartucho de tinta para impresora NEGRO HP N° 664 XL
7	44103105-002	Cartucho de tinta para impresora color HP 667 XL	Cartucho de tinta para impresora COLOR HP 667 XL
8	44103105-001	Cartucho de tinta para impresora Negro HP 667 XL	Cartucho de tinta para impresora NEGRO HP N° 667 XL
9	44103105-002	Cartucho de tinta para impresora color HP 662	Cartucho de tinta para impresora color HP 662
10	44103105-001	Cartucho de tinta para impresora Negro HP 662	Cartucho de tinta para impresora Negro HP 662
11	44103105-002	Cartucho de tinta para impresora color HP 122	Cartucho de tinta para impresora color HP 122
12	44103105-001	Cartucho de tinta para impresora Negro HP 122	Cartucho de tinta para impresora Negro HP 122
13	44103105-002	Cartucho de tinta para impresora color HP 60	Cartucho de tinta para impresora color HP 60

14	44103105-001	Cartucho de tinta para impresora Negro HP 60	Cartucho de tinta para impresora Negro HP 60
15	44103105-002	Cartucho de tinta para impresora color HP 61	Cartucho de tinta para impresora color HP 61
16	44103105-001	Cartucho de tinta para impresora Negro HP 61	Cartucho de tinta para impresora Negro HP 61
17	44103105-002	Cartucho de tinta para impresora color HP 22	Cartucho de tinta para impresora color HP 22
18	44103105-001	Cartucho de tinta para impresora Negro HP 21	Cartucho de tinta para impresora Negro HP 21
19	44103103-002	Toner para impresora color (original/compatible), HP 202A Amarillo	Toner para impresora HP 202A Amarillo
20	44103103-002	Toner para impresora color (original/compatible), HP 202A Cian	Toner para impresora HP 202A Cian
21	44103103-002	Toner para impresora color (original/compatible), HP 202A Magenta	Toner para impresora HP 202A Magenta
22	44103103-002	Toner para impresora color (original/compatible), HP 202A Negro	Toner para impresora HP 202A Negro
23	44103103-002	Toner para impresora color (original/compatible), HP 126A Magenta	Toner para impresora HP 126A CE 313A Magenta
24	44103103-002	Toner para impresora color (original/compatible), HP 126A Amarillo	Toner para impresora HP 126A CE 312A Amarillo
25	44103103-002	Toner para impresora color (original/compatible), HP 126A Cian	Toner para impresora HP 126A CE 311A Cian
26	44103103-002	Toner para impresora color (original/compatible), HP 126A Negro	Toner para impresora HP 126A CE 310A Negro
27	44103103-002	Toner para impresora Color (original/compatible) HP 954 Negro	Toner para impresora HP 954 Negro
28	44103103-002	Toner para impresora Color (original/compatible) HP 954 Amarillo	Toner para impresora HP 954. Amarillo
29	44103103-002	Toner para impresora Color (original/compatible) HP 954 Magenta	Toner para impresora HP 954. Magenta
30	44103103-002	Toner para impresora Color (original/compatible) HP 954 Cian	Toner para impresora HP 954. Cian
32	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) HP 410A	Toner para impresora HP 410A Negro
Act.	Monoto Maximo	Monto Minimo	
1.4	20.000.000	10.000.000	
1.7	16.000.000	8.000.000	
1.8	250.000.000	125.000.000	
Total	286.000.000	143.000.000	
LOTE N° 11-TONER PARA IMPRESORA MARCA LEXMARK			
Item	Codigo Catalogo	Descripcion	Especificaciones Tecnicas
1	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) Lexmark (T654X11L)	Toner para impresora Lexmark (T654X11L), compatible con; Lexmark T654n (30G0325), Lexmark T654d T656dne (30G0435), capacidad de 36.000 paginas como mínimo.
2	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) Lexmark (64g0h00)	Toner para impresora Lexmark, Toner Original Lexmark 64g0h00 compatible con Mx 910; 911; 912; capi
3	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) Lexmark (51B4H00)	Toner para impresora Lexmark MX517de (51B4H00), capacidad para 8.500 paginas aprox
4	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) Lexmark (504U)	Toner para impresora negro Lexmark MX511de (504U), capacidad para 20.000 paginas como mínimo
5	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) Lexmark (X264H11G)	Toner para impresora negro Lexmark X264dn (X264H11G), capacidad de 9.000 paginas como minimo.
6	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) LexMark MD 911	Toner para impresora LexMark MD 911
7	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) Lexmark MX517de	Toner para Impresora Lexmark MX517de. (51B4H00)
8	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) Lexmark laser E260D	Toner p/ impresora negro Lexmark laser E260D (E260A11L)
9	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) Lexmark MS 421	Toner para Impresora Lexmark MS 421 original para 20.000 pag.
10	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) Lexmark laser 52D4H00	Toner p/ impresora negro Lexmark laser 52D4H00
11	44103121-028	Kit de mantenimiento para impresora Lexmar MS421	Kid de mantenimiento de unidad de imagen para Lexmar MS421

12	44103121-028	Kit de mantenimiento para impresora Lexmar MX517de	Kid de mantenimiento de unidad de imagen para Lexmar MX517de
Act.	Monoto Maximo	Monto Minimo	
1.2	20.000.000	10.000.000	
1.9	20.000.000	10.000.000	
Total	40.000.000	20.000.000	
LOTE N° 12-TONER PARA IMPRESORAMARCA SAMSUNG			
Item	Codigo Catalogo	Descripcion	Especificaciones Tecnicas
1	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) Samsung MLT-D115L	Toner para impresora Samsung MLT-D115L, para M2820DW/M2870FW/M2830DW/M2880FW
2	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) Samsung XPRESS M2020W	Toner para impresora Negro Samsung XPRESS M2020W (111S)
Act.	Monoto Maximo	Monto Minimo	
1.2	25.000.000	12.500.000	
1.4	10.000.000	5.000.000	
1.5	17.876.400	8.938.200	
1.6	20.000.000	10.000.000	
1.7	6.000.000	3.000.000	
1.8	33.100.000	16.550.000	
1.9	112.000.000	56.000.000	
Total	223.976.400	111.988.200	
LOTE N° 13-TONER PARA IMPRESORA MARCA RICOH			
Item	Codigo Catalogo	Descripcion	Especificaciones Tecnicas
1	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) Ricoch SP 3710	Toner para impresora Ricoch SP SP 3710
2	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) Ricoch IM 430 F	Toner para impresora Ricoch IM 430 F
3	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) Ricoch SP 377 Dn WX	Toner para impresora Ricoch SP 377Dn WX, capacidad: 20.000 copias como mínimo
4	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) Ricoch 4510	Toner para impresora negro Ricoch 4510 (SP4500A)
5	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) Ricoch SP 4510SF	Toner para impresora Negro Ricoch SP 4510SF (407316)
6	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) Ricoch Aficio MP 301 SPF	Tóner para impresora negro Ricoch MP 301, capacidad: 25.000 copias como mínimo. Incluir unidad de fi
7	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) Ricoch MP 501 SPF	Toner para impresora Negro (original/compatible) Ricoch MP 501 SPF
8	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) Ricoch MP 402SF	Toner para impresora color Ricoch MP 402SF 841887
9	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) Ricoch SP 310 SFNW	Toner para impresora Negro Ricoch SP 310 SFNW (407578)
10	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) Ricoch SP5100	Toner para impresora Negro Ricoch SP5100 (SP5100A)
11	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) Ricoch MPC 305 SP	Toner para impresora color Ricoch MPC 305 SP
12	44103103-001	Toner para impresora Negro (original/compatible) Ricoch MP 5055	Toner para impresora Negro Ricoch MP 5055
13	44103103-002	Toner para impresora color (original/compatible) Ricoch Aficio SP 252/262 Negro	Toner para impresora color Ricoch Aficio SP 252/262 Black 407654
14	44103103-002	Toner para impresora color (original/compatible) Ricoch Aficio SP 252/262 Cian	Toner para impresora color Ricoch Aficio SP 252/262 Cian 407655
15	44103103-002	Toner para impresora color (original/compatible) Ricoch Aficio SP 252/262 Magenta	Toner para impresora color Ricoch Aficio SP 252/262 Magenta 407656

16	44103103-002	Toner para impresora color (original/compatible)Ricoch Aficio SP 252/262 Amarillo	Toner para impresora color Ricoch Aficio SP 252/262 Amarillo 407657
Act.	Monoto Maximo	Monto Minimo	
1.6	39.500.700	20.000.000	
LOTE N° 14-ADQUISICION DE CARTULINAS PRECORTADAS			
Item	Codigo Catalogo	Descripcion	Especificaciones Tecnicas
1	14111610-001	Cartulina lisa	Cartulina lisa seriadas para titulo, tamaño 32,7 cm x 22cm, impresos de 150gr/m2, cotizar por uniad
Total Maximo		Total Minimo	
	2.218.477.100	1.109.988.200	

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

Indicadores de cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Actividad	Corresponde a los Lotes	Indicador	Tipo	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
1.2	2-6	Remision	Orden de Compra - Nota de Remisión	Hasta 3 días hábiles a partir de la recepción de la orden de compra por parte del proveedor
1.4	7-8-9-10-11-13	Remision	Orden de Compra - Nota de Remisión	Hasta 3 días hábiles a partir de la recepción de la orden de compra por parte del proveedor
1.5	4-6-8-13	Remision	Orden de Compra - Nota de Remisión	Hasta 3 días hábiles a partir de la recepción de la orden de compra por parte del proveedor
1.6	4-6-7-8-13-14	Remision	Orden de Compra - Nota de Remisión	Hasta 3 días hábiles a partir de la recepción de la orden de compra por parte del proveedor
1.7	1-3-4-6-7-9-10-11-13	Remision	Orden de Compra - Nota de Remisión	Hasta 3 días hábiles a partir de la recepción de la orden de compra por parte del proveedor

1.8	1-5-6-7-8-11-13	Remision	Orden de Compra - Nota de Remisión	Hasta 3 días hábiles a partir de la recepción de la orden de compra por parte del proveedor
1.9	1-2-3-4-6-8--9-10-12-13	Remision	Orden de Compra - Nota de Remisión	Hasta 3 días hábiles a partir de la recepción de la orden de compra por parte del proveedor

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.

Plan de entrega de los bienes

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

ACTIVIDADES	Corresponde a los Lotes	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
Actividad 02 Gestión de Recursos Policía Nacional	2-6	Dirección: Comandancia de la Policía Nacional, El Paraguay Independiente entre Chile y Nuestra Señora de la Asunción Horario: de 08:00 a 17:00	Hasta 3 días hábiles a partir de la recepción de la orden de compra por parte del proveedor
Actividad 04 Prevención de Hechos Punibles	7-8-9-10-11-13	Dirección: Comandancia de la Policía Nacional, El Paraguay Independiente entre Chile y Nuestra Señora de la Asunción Horario: de 7:30 a 12:00hs y 13:00 a 17:00hs	Hasta 3 días hábiles a partir de la recepción de la orden de compra por parte del proveedor
Actividad 05 Investigación de Hechos Punibles	4-6-8-13	Dirección: Azara N° 967 -Asunción Horario: 07:00 a 15:00 h	Hasta 3 días hábiles a partir de la recepción de la orden de compra por parte del proveedor
Actividad 06 Formación y Capacitación	4-6-7-8-13-14	Dirección: Academia de Policía, sito en Avenida del Cadete y Leóngino Santacruz, Luque Horario: de 07:00 a 15:00	Hasta 3 días hábiles a partir de la recepción de la orden de compra por parte del proveedor
Actividad 07 Asistencia Integral al Personal Policial	1-3-4-6-7-9-10-11-13	Dirección: Hospital Central de Policía Rigoberto Caballero, sito en Avda. Mcal. López esquina Avda. Juscelino Kubitschek Horario: de 07:00 a 15:00	Hasta 3 días hábiles a partir de la recepción de la orden de compra por parte del proveedor
Actividad 08 Servicio de Identificación de Personas	1-5-6-7-8-11-13	Dirección: Dpto. Identificaciones, sito en Avda. Dr. Guido Boggiani y R.I. 2 Ytororó, Asunción Horario: 08:00 a 15:00 hs	Hasta 3 días hábiles a partir de la recepción de la orden de compra por parte del proveedor
Actividad 09 Servicio de Operaciones Especiales y de Contención	1-2-3-4-6-8--9-10-12-13	Dirección: Cnel Gracia 458 e/Tte.Rodi y Dr.Machain-B° Sajonia, Asunción Horario: 08:00 a 15:00 hs	Hasta 3 días hábiles a partir de la recepción de la orden de compra por parte del proveedor

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

Interpretación

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural y viceversa; y "día" significa día calendario, salvo que se haya indicado expresamente que se trata de días hábiles.
2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables. Si cualquier provisión o condición del contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del contrato.
3. Limitación de Dispensas:
 - a) Toda dispensa a los derechos o facultades de una de las partes en virtud del contrato, deberá ser documentada por escrito, indicar la fecha, estar firmada por un representante autorizado de la parte que otorga dicha dispensa, deberá especificar la obligación dispensada y el alcance de la dispensa.
 - b) Sujeto a lo indicado en el inciso precedente, ningún retraso, prórroga, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del contrato. Asimismo, ninguna prórroga concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del contrato.

Formalización de la contratación

Se formalizará esta contratación mediante:

Contrato

Documentación requerida para la firma del contrato

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

1. Personas Físicas / Jurídicas

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

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

2. Documentos. Consorcios

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

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

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

La subcontratación del contrato deberá ser realizada conforme a las disposiciones contenidas en la Ley, el Decreto Reglamentario y la reglamentación que emita para el efecto la DNCP.

Derechos Intelectuales

1. Los derechos de propiedad intelectual de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada a la contratante por el proveedor, seguirán siendo, salvo prueba en contrario, de propiedad del proveedor. Si esta información fue suministrada a la contratante directamente o a través del proveedor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, los derechos de propiedad intelectual de dichos materiales seguirán siendo de propiedad de dichos terceros.

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

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

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

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

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

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

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

Transporte

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

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

No Aplica

Confidencialidad de la Información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas, mientras dure el mismo de conformidad con el artículo N° 52 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la resolución de adjudicación cuando se trate de un solo sobre. En las respuestas a las solicitudes de aclaración, los oferentes deberán indicar si la información suministrada es de carácter reservado, debiendo precisar la norma legal que la establece como secreta o de carácter reservado, de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL".

2. La contratante y el proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante, el proveedor podrá proporcionar a sus subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del contrato. En tal caso, el proveedor obtendrá de dichos subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido al proveedor en la presente cláusula.

3. La contratante no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el contrato. Así mismo el proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida de la contratante para ningún otro propósito diferente al de la ejecución del contrato.

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

La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato,

Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,

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

Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

5. Las disposiciones precedentes no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del contrato con respecto a los suministros o cualquier parte de ellos.

6. Las disposiciones de esta cláusula permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del contrato por cualquier razón.

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

1. El proveedor deberá proporcionar los datos de identificación de sus subproveedores, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la obtención del código de contratación, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas. A ese respecto, el contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Identificación del Personal (FIP) y en el Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS), a través del Registro del Proveedor del Estado.

2. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.

3. Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el Instituto de Previsión Social (IPS).

4. La contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.

5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el IPS, y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

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

Forma de Instrumentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

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

Desde la suscripción de contrato hasta el 31 de enero de 2026

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

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

Formas y condiciones de pago

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

1. Documentos Genéricos:

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

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

El pago se hará en guaraníes, con fondos provenientes de la Ley del Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2025, con Fuente de Financiamiento 10 (FF 10) Recursos del Tesoro y 30 (FF 30) Recursos Institucionales.

La solicitud de pago se realizará por escrito, mediante nota dirigida a la cada Actividad afectado, indicando el N° de Contrato, acompañado de los siguientes documentos:

- Nota de remisión aprobada por el Administrador del Contrato
- Factura legal (original)
- REPSE (Registro de Prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios
- Certificado de Cumplimiento Tributario vigente,
- Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente, y
- Formularios FIP y FIS.

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

Conforme a lo establecido en el Art. 63° de la Ley 7021/22 de Suministros y Contrataciones Públicas, las deducciones que se realizarán sobre las facturas será:
Contribución al sistema de contrataciones públicas 0,4%.

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

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

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

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

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

Anticipo MIPYMES

Se otorgará Anticipo MIPYMES:

Si

Solicitud de Pago de Anticipo

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

Se establece un anticipo equivalente al 20% del monto total adjudicado, el mismo será otorgado únicamente a las MIPYMES.

El adjudicado podrá solicitar el anticipo en: 10 (diez) días corridos posteriores a la firma del contrato.

a) Plazo máximo para la presentación de la solicitud de pago de anticipo: La misma una vez firmado el contrato en 10 (diez) días corridos se podrá solicitar el pago del mismo, al administrador de contrato

b) Oficinas y/o Departamentos afectados.

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

PORCENTAJE, NÚMERO Y FECHAS DE ENTREGA DE ANTICIPO Y AMORTIZACIONES

La CONTRATANTE podrá otorgar al PROVEEDOR, si este lo solicitare dentro de los 10 (diez) días calendarios posteriores a la firma de contrato, un anticipo equivalente al 20% (veinte por ciento) del precio del contrato, contra la presentación de una Garantía de anticipo financiero por el 100% (cien por ciento) del monto del anticipo, con vigencia hasta la devolución total del anticipo.

Las amortizaciones se realizarán a través de deducciones, en el mismo porcentaje de anticipo, a los pagos que la Contratante abone al PROVEEDOR por el bien en cuestión.

FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR LOS ANTICIPOS

La garantía por anticipo financiero consistirá en una póliza de seguros o una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay por el 100% (cien por ciento) del monto del anticipo por un plazo de al menos 30 días posteriores a la culminación de todas las obligaciones del contrato

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 SICIP el otorgamiento de anticipos, no podrá superar en ningún caso el porcentaje establecido en la legislación vigente.

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

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

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

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

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

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

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

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

Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

La forma de instrumentación de la Garantía de Anticipo será:

Póliza de Seguro

Reajuste

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

Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas. El reajuste de precio deberá ser solicitado por el Contratista y aprobado por el Contratante por medio de notas oficiales. Los precios reajustados, solo tendrán incidencia sobre los bienes y/o servicios aún no proveídos; y, no tendrán ningún efecto retroactivo respecto a los ya fueron proveídos antes de la verificación del reajuste. El Precio Reajustado del Contrato, estará determinado por la siguiente fórmula:

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

IPC0

Pr: Precio Reajustado

P: Precio adjudicado

IPC1: Índice de precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la entrega del suministro.

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

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

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

Porcentaje de multas

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

0,50 %

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

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

Tasa de interés por Mora

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

0,50

La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago y no incluye el día en el que la contratante realiza el pago.

Si la contratante no efectuara cualquiera de los pagos al proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del plazo establecido en la presente cláusula, la contratante pagará al proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa establecida en este apartado, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio.

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

Impuestos y derechos

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

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

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

No Aplica

Convenios Modificatorios

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

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se 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

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Avenimiento.

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

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 de la Mediación

El procedimiento de Mediación se podrá llevar a cabo ante:

No Aplica

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

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

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

No Aplica

MODELO DE CONTRATO

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

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

FORMULARIOS

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

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

