
PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Banco Nacional de Fomento (BNF)

Uoc Bnf

Nombre de la Licitación:

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA 56A
ASAMBLEA GENERAL DE LA ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE
INSTITUCIONES FINANCIERAS PARA EL DESARROLLO (ALIDE) - AD
REFERÉNDUM EJERCICIO FISCAL 2026.**

(versión 2)

ID de Licitación:

477238



Modalidad:

Subasta a la baja electrónica nacional

Publicado el:

12/12/2025

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

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	477238	Nombre de la Licitación:	Contratación del Servicio Integral para la Organización de la 56a Asamblea General de la Asociación Latinoamericana de Instituciones Financieras para el Desarrollo (ALIDE) - Ad Referéndum Ejercicio Fiscal 2026.
Convocante:	Banco Nacional de Fomento (BNF)	Categoría:	90000000 - Servicios Editoriales de Diseño, Graficos y de Bellas Artes
Unidad de Contratación:	Uoc Bnf	Tipo de Procedimiento:	SBEN - Subasta a la baja electrónica nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Portal de la DNCP	Fecha Límite de Consultas:	17/12/2025 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:		Fecha de Presentación de Ofertas Electrónicas e Inicio de la Etapa Competitiva:	23/12/2025 10:00
Lugar de Apertura de Ofertas:		Fecha de Apertura de Ofertas Electrónicas:	29/12/2025 09:15

Adjudicación y Contrato

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

Datos del Contacto

Nombre:	Silvio Estigarribia	Cargo:	Gerente de la Gerencia Departamental Operativa de Contrataciones
Teléfono:	021 419 1466	Correo Electrónico:	contrataciones@bnf.gov.py

ADENDA

Adenda

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

ADENDA N° 1

Señores

Presente:

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, con relación a la SUBASTA A LA BAJA ELECTRÓNICA NACIONAL BNF SBEN N° 1/2026 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA 56A ASAMBLEA GENERAL DE LA ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE INSTITUCIONES FINANCIERAS PARA EL DESARROLLO (ALIDE) AD REFERÉNDUM EJERCICIO FISCAL 2026 ID N° 477.238.

Al respecto, se informa que se modifica la **planilla de precios**, quedando conforme a lo establecido en el SICP.

Asimismo, cumplimos en informar que el Pliego de Bases y Condiciones quedará modificado específicamente en los siguientes puntos:

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Experiencia requerida

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

1. Demostrar la experiencia en la Organización integral de eventos, con facturaciones de venta, contratos y/o recepciones finales por un monto equivalente al 30% como mínimo del monto máximo establecido en el presente procedimiento de contratación, de los **últimos 6 (seis) años 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025**. Las sumatorias de las facturaciones deben alcanzar el porcentaje indicado, no será necesaria la presentación del porcentaje del monto establecido por cada año.
2. El oferente deberá contar con una experiencia mínima en la realización de por lo menos 3 (tres) eventos de organización integral de congresos y/o conferencias y/o cumbres y/o foros y/o seminarios, de los cuales necesariamente 1 (uno) por lo menos deberá ser internacional, con un mínimo de 250 participantes dentro del periodo **2020 al 2025** (no se considerará sumatoria alguna para alcanzar el mínimo de participantes).

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

__/__/__

Los demás requisitos no mencionados en la presente Adenda permanecen sin variación.

SUMINISTROS REQUERIDOS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

__/__/__

Detalle de los bienes y/o servicios:

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

Planilla de precios

Ítem N°	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Presentación
---------	-------------	----------	------------------	--------------

__/__/__

26	Bolso tipo mochila (según muestra) según especificaciones técnicas.	Cantidad Mínima: 200	Unidad	Evento
		Cantidad Máxima: 300		

__/__/__

Otros:

- El hospedaje de los expositores/panelistas, organizadores del evento y coordinadores preferentemente deben coincidir con el hotel donde se alquilarán los salones para realizar el evento. En caso de que dicho establecimiento no disponga de disponibilidad suficiente o adecuada, en el hospedaje o en los salones, los mismos deben ubicarse dentro de un radio máximo de 1000 metros a la redonda.

Justificación: La proximidad entre el hospedaje y la sede del evento contribuye a optimizar la logística, reducir tiempos de traslado, asegurar la puntualidad en el desarrollo de las actividades y brindar mayor comodidad a los participantes. Asimismo, facilita la atención oportuna de imprevistos, disminuye la necesidad de transporte y garantiza un mejor control y coordinación general durante la ejecución del evento.

- Estacionamiento propio para huéspedes.
- Recepción 24 horas.
- Traslado aeropuerto-hotel-aeropuerto para los días comprendidos entre el 18 y 23 de mayo de 2026: servicio disponible para todos los participantes, expositores, panelistas, organizadores y coordinadores del evento, cubriendo los trayectos entre el Aeropuerto Internacional Silvio Pettirossi y el hotel sede del evento, tanto a la llegada como a la salida. Modalidad: podrá prestarse en formato de transfer privado o compartido, debiendo garantizarse la capacidad suficiente y la comodidad de los pasajeros, así como la disponibilidad de vehículos adaptados para personas con movilidad reducida, conforme a los principios de accesibilidad universal.

- Requisitos operativos: el servicio deberá incluir asistencia para el manejo de equipaje.
- El proveedor deberá prever la posibilidad de ajustes en los horarios de recogida en caso de retrasos o cambios en los vuelos, sin costo adicional.
- Todos los vehículos utilizados deberán contar con la habilitación y seguros vigentes para el transporte de pasajeros.

__/_/_

OBSEQUIOS PROTOCOLARES

Descripción del servicio	
--------------------------	--

__/_/_

<p>Bolso tipo mochila (según muestra)</p> <p>Descripción General:</p> <p>Bolso tipo mochila de diseño vertical, fabricado en cuero legítimo con detalles de, bolsillo frontal con cierre, asa de cuero acolchado en la parte superior, cierre para abertura de la mochila. En la parte interna cuenta con compartimiento acolchado para notebook y bolsillos en cuero internos, en la parte externa, en cada costado cuenta con bolsillos, en la parte posterior cuenta con dos tiras acolchadas regulables y de manera opcional el portamaletas.</p> <p>Materiales</p> <ul style="list-style-type: none">• Exterior: Cuero legítimo Negro o Marrón• Interior: Forro de lona o poliéster• Herrajes: Metálicos de alta resistencia color bronce• Costuras: Hilo de poliéster reforzado mismo tono del cuero. <p>• Dimensiones</p> <ul style="list-style-type: none">• Alto: 45 cm• Ancho: 31cm• Profundidad: 14cm• Correa: 90 cm regulable <p>• Compartimientos</p> <ul style="list-style-type: none">• Un bolsillo con cierre en la parte frontal• Un compartimiento principal con cierre en toda su extensión• Detalle de asa en la parte superior acolchada, para transporte alternativo• En el interior del compartimiento principal, debe poseer bolsillo acolchado para transportar notebook, y bolsillos auxiliares de cuero.• En la parte posterior debe contar con portamaletas, como otra alternativa de transporte. <p>• Detalles Especiales: Grabado en bajo relieve del logo a ser provisto</p> <p>Observación: Se informa que los ítems que incluyan la frase "según muestra" están disponibles para su verificación in situ en la Gerencia Departamental de Gabinete Técnico, ubicada en las calles Independencia Nacional y 25 de mayo de la ciudad de Asunción, en el horario de 08:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes. El oferente adjudicado deberá ajustarse indefectiblemente a las muestras verificadas.</p>	<p>Cantidad Mínima: 200</p> <p>Cantidad Máxima: 300</p>
---	---

__/_/_

Los demás requisitos no mencionados en la presente Adenda permanecen sin variación.

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

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

Las adendas serán difundidas en el SICP respetando los plazos establecidos en la resolución por la cual se Reglamentan los Procedimientos de Contratación regidos por la Ley N° 7021/22

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

DATOS DE LA CONVOCATORIA

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

Datos de la Convocatoria

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

Difusión de los documentos de la Convocatoria

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

Contratación Pública Sostenibles - CPS

Las compras públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible, así como en la promoción de estilos de vida sostenibles.

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

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

Criterios sociales y económicos:

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

Criterios ambientales:

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

Conducta empresarial responsable:

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

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

Aclaración de los documentos de la convocatoria

1. Consultas electrónicas

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

2. Respuestas y aclaraciones

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

3. Adendas y prórrogas del tope para consultas.

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

4. Emisión de aclaraciones sobre Adendas

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

5. Junta de aclaraciones

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

La convocante podrá optar por responder las consultas en la Junta de Aclaraciones o diferirlas para responderlas conforme a los plazos de respuesta o emisión de adendas. En todos los casos, se deberá levantar un acta circunstanciada.

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

Reserva de Información en respuestas y aclaraciones.

En las respuestas a las solicitudes de aclaración, los oferentes deberán indicar si la información suministrada es de carácter reservado, debiendo precisar la norma legal que la establece como secreta o de carácter reservado, de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL".

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.

Formato y firma de la oferta

1. El formulario de oferta será presentado a través del Módulo de ofertas electrónicas, 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.

3. Cuando la Garantía de Mantenimiento de Oferta sea instrumentada mediante una Declaración Jurada, la misma estará exenta del requerimiento de certificación de firma por Escribano Público y será presentado a través del Módulo de Oferta Electrónica junto con el formulario de oferta.

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 convocante podrá, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante la prórroga de fecha tope o la postergación de la presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva.

En este caso todos los derechos y obligaciones de la convocante y de los oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas, quedarán sujetos a la nueva fecha prevista. 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. La inscripción en el Registro de Proveedores del Estado por parte de todos los miembros del consorcio, constituye requisito previo para la presentación de las ofertas, los cuales deberán encontrarse activos en el Registro. Se deberá realizar el procedimiento de activación del consorcio directamente a través del Registro de Proveedores.

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

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

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

Idioma de la oferta

La oferta deberá ser presentada en idioma castellano.

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

No Aplica

Cuando se admitiera la presentación de anexos técnicos y folletos en idioma distinto al español, su traducción deberá ser realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.

Lista de Precios

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

- En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.
- En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados al listado de ítems.
- En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados al listado de ítems.
- En todos los casos, independiente al sistema de adjudicación, el oferente deberá indicar el CPEN respectivo al ítem ofertado, en caso de contar. Dicho atributo tendrá carácter formal siendo susceptible de aclaraciones por parte del comité de evaluación.

2. 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:

- 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;
- Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; además, se deberá indicar los ítems exentos de IVA, cuando los hubiere y;
- El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si los hubiere, enumerados en los datos de la licitación.

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

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

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

6. 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, debiendo confirmar el precio ajustado de la oferta, 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.

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

Abastecimiento simultáneo

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

No Aplica

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será

En guaraníes para todos los oferentes

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

Documentos de la oferta

El pliego, sus adendas y aclaraciones no forman parte de la oferta, por lo que no se exigirá la presentación de copias de los mismos con la oferta.

1. Constancia de perfil del proveedor.

No se admitirá la presentación de la constancia de perfil del proveedor. El proveedor deberá proceder a la vinculación de los documentos del Registro de Proveedores del Estado a través del Módulo de Ofertas Electrónicas, según lo dispuesto en las disposiciones vigentes.

2. Confidencialidad de documentos.

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

Periodo de validez de las ofertas

Las ofertas deberán mantenerse válidas por:

90

días corridos.

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

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

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

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución

1. Instrumentación y porcentaje

1.1 La Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá expedirse por el equivalente 5% (cinco por ciento) del monto total de la oferta. El oferente debe adoptar cualquiera de las siguientes formas:

- Garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay, la que deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
- Póliza de seguros emitida por una compañía autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. La póliza deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
- 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, que será presentada directamente a través del módulo de ofertas electrónicas, junto al formulario de oferta, suscripta electrónicamente. La garantía instrumentada mediante declaración jurada estará exenta del requerimiento de certificación de firmas.

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

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

2. Garantía de mantenimiento de ofertas en consorcios

2.1. En caso de consorcios, la garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser presentada de la siguiente manera:

- Consortio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del gestor y representante del consorcio (Empresa líder), designado en la escritura pública.
- Consortio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del gestor y representante del consorcio (empresa líder), designado en el acuerdo.

3. Ejecución de la Garantía de mantenimiento de ofertas

3.1. La Garantía de Mantenimiento de Ofertas podrá ser ejecutada:

- La garantía de mantenimiento de ofertas será ejecutada y los antecedentes del caso serán remitidos a la DNCP, cuando un oferente susceptible de ser adjudicado, hubiere realizado lances y no hubiera confirmado el precio ajustado de la oferta, de acuerdo al acta de sesión pública virtual.
- Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
- Si el oferente retira su oferta durante el periodo de validez de ofertas,
- Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
- Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - Firmar el contrato,
 - Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,
 - Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
 - Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
 - No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.

4. En caso de configuración de Siniestro, la convocante deberá solicitar la ejecución de la garantía. El proceso de ejecución será según el tipo de garantía que haya sido suministrada.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

El plazo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta será de:

120

días corridos

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

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.

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

Método de presentación

La carga y presentación de ofertas electrónicas se regirán por las disposiciones emitidas por la DNCP. 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.

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

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas electrónicas

Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta presentada, hasta antes de la fecha límite de presentación e inicio de etapa competitiva, para ello deberá sujetarse a la reglamentación pertinente.

Ajuste de Precios de Oferta Electrónica

El ajuste de precios se formaliza con la confirmación del precio ajustado de la oferta de acuerdo al acta de sesión pública virtual, constituyéndose el mismo una condición sustancial, caso contrario la oferta será rechazada.

Apertura de ofertas

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 el SICP de conformidad a las disposiciones establecidas en la normativa vigente. 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.

Postergación de Presentación o Suspensión de la Etapa Competitiva

1. Postergación de la presentación de ofertas electrónicas: Las convocantes podrán postergar la fecha de presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva, hasta en dos (02) oportunidades, cuando llegada la fecha límite fijada para la presentación de ofertas e inicio de etapa competitiva no se hayan presentado oferta alguna.

2. 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

1. Difusión de la visita

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

Cuando la convocante haya establecido la visita o inspección técnica, en las bases de la contratación, el oferente que conozca el sitio podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

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

2. Desarrollo de la visita.

Se registrará en acta los asistentes, la fecha, lugar, hora de realización y funcionarios participantes. Los representantes de los oferentes que asistan a la visita podrán contar con una autorización, bastando para ello la presentación de una nota del oferente. La falta de presentación de esta autorización no impide su participación en la visita o inspección técnica.

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

Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

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

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

Autorización del Fabricante

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

No Aplica

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

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

Muestras

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

No Aplica

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

Tiempo de funcionamiento de los bienes

El período 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:

No Aplica.

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

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

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

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

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

No Aplica

Cobertura de Seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

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

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Condición de Participación

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

Los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que pretendan participar en un procedimiento de contratación, no deberán estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22 "DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PUBLICAS".

Sucursales

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

Conflicto de Interés

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

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

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

4. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento. La convocante deberá verificar la "Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento" presentada por el oferente al momento de la oferta en cumplimiento de su obligación de comunicar o denunciar la existencia de posibles conflictos de intereses, de conformidad al artículo 17 de la Ley 7021/22. De comprobarse la omisión, falsedad o inexactitud de la información proporcionada y declarada en la Declaración la Convocante analizará si se configura un conflicto de interés en los términos del artículo 17 de la Ley 7021/22 y emitirá las directrices que correspondan acorde a la etapa del procedimiento de contratación. Además, la Convocante podrá resolver la descalificación de la oferta y/o rescisión del contrato respectivo.

Confidencialidad de la etapa de evaluación de ofertas.

No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas, mientras dure el mismo de conformidad con el artículo N° 52 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas"; ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la resolución de adjudicación cuando se trate de un solo sobre. Cuando se trate de dos sobres, la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.

Requisitos de Calificación

Calificación Legal. Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, según lo establecido en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22. Esta declaración forma parte del formulario de oferta.

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

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

1° Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas, el cual comprende la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar.

2° Además, deberá verificar la presentación de la declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento, y de las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales, a fin de verificar que los oferentes no se encuentren incurso en las causales previstas en el Art 21 de la Ley N° 7021/22.

3° Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos d) y e) del artículo 21 de la Ley, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.

4° Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá contratar con el Estado, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

5° Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Personas, debidamente firmado, en el Registro de Proveedores del Estado, conforme a los estándares establecidos, y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de " Sanciones a Proveedores " del SICP. Con el objeto de verificar si los directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se encuentren dentro de los criterios contemplados en los incisos h), i), y j) de la Ley 7021/22, además la convocante se encuentra

facultada de solicitar informes internos institucionales para el cotejo de la información con respecto a los incisos mencionados. La declaración jurada deberá contar con información vigente al momento de la presentación de las ofertas y el oferente será responsable de la actualización del documento que obre en el registro de proveedores del Estado. En caso de que el oferente no cuente con dicho Formulario en su registro, la Convocante procederá a solicitarlo durante la etapa de evaluación de ofertas. Si el oferente no responde el pedido o no remite el citado Formulario, se procederá al rechazo de la oferta.

6° El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente y las obrantes en el registro de sancionados de la DNCP.

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

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

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

El método de evaluación del presente procedimiento de contratación será basado únicamente en precio.

Análisis de los precios ofertados

Para evaluación de ofertas con el criterio basado únicamente en precio.

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

En contrataciones en general: cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea 25% por debajo del precio referencial y 15% 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:

1	COSTO DE PRODUCTO Y/O MANO DE OBRA
2	IMPUESTOS
3	GASTOS OPERACIONALES
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5	UTILIDAD
6	PRECIO TOTAL

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

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

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

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

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

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

b) **Oferentes en Consorcio:**

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

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

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

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

Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación

Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación

1. Formulario de Oferta (*) <i>[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.]</i>
2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*) <i>[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.</i>
3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (**)
4. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento. (**)
5. Certificado de Producto y Empleo Nacional emitido por el MIC, en formato físico, solo en caso de imposibilidad de certificación electrónica. (**)
6. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
7. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. (**)
8. Declaración Jurada de "Declaración de Personas", de conformidad con el formulario estándar – Sección Formularios, cuando no se encuentre en el Registro de Proveedores (**)
9. Documentos legales. Oferentes
9.1. Personas Físicas.
a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.(*)
b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC(*)
c. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)
9.2. Personas Jurídicas.
a. Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución, según el tipo de sociedad y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)
b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (**)

c. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (*)
d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar a la persona jurídica, otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)
9.3. Oferentes en Consorcio en formación.
a. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. (*)
b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio en formación y que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención para consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*): I. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por escritura pública, o II. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por acuerdo privado. Cada integrante del consorcio que sea persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes. (Personas Físicas) y, las personas jurídicas domiciliadas en Paraguay deberán presentar los documentos requeridos para Oferentes (Personas Jurídicas). III. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) (*).
9.4. Oferentes en Consorcios constituidos o formalizados.
a. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio. (*)
b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*): i. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio. ii. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes).

En el Módulo de Oferta Electrónica, el oferente deberá cargar los datos en el Formulario de oferta electrónica de conformidad a la normativa vigente.

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

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.

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

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

Capacidad Financiera

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

<p>a. Para contribuyente de IRACIS/IRE RG. Deberán cumplir el siguiente parámetro: a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años (2022, 2023 y 2024) b. Endeudamiento: pasivo total / activo total No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los años (2022, 2023 y 2024) c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital El promedio de los años (2022, 2023 y 2024) no deberá ser negativo</p> <p>b. Para contribuyente de IRPC/IRE SIMPLE o IRACIS/IRE SIMPLE Deberán cumplir el siguiente parámetro: Eficiencia: (Ingreso/Egreso) Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años (2022, 2023 y 2024)</p> <p>c. Para contribuyente de IRP/IRP RSP Deberán cumplir el siguiente parámetro: Eficiencia: (Ingreso/Egreso) Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años (2022, 2023 y 2024)</p> <p>d. Para contribuyentes de exclusivamente IVA General Deberán cumplir el siguiente parámetro: Eficiencia: (Ingreso/Egreso)</p>

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años (2022, 2023 y 2024)

Los oferentes al efecto de lo anteriormente señalado, deberán presentar los documentos que se indican en los requisitos documentales.

Observación: Si en alguno de los tres años, o los tres años presentados por la Empresa, su pasivo es igual a 0, se considerará el Ratio de Liquidez igual a 1 y se dará por cumplido el Ratio de Endeudamiento.

Esta salvedad en el PBC hace posible calcular el promedio del índice de liquidez de los 3 (tres) ejercicios analizados, debido a que se otorga un valor que puede ser promediado.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

- | |
|---|
| a. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los tres años (2022, 2023 y 2024) para contribuyente de IRACIS/IRE RG. |
| b. IVA General de 36 (treinta y seis) meses (2022, 2023 y 2024) para contribuyentes sólo del IVA General. |
| c. Formulario 106 IRPC, Formulario 501 IRE Simple de los 3 (tres) años (2022, 2023 y 2024) para contribuyentes del IRPC/IRE SIMPLE o IRACIS/IRE SIMPLE. |
| d. Formulario 104 IRP, Formulario 515 IRP-RSP de los 3 (tres) años (2022, 2023 y 2024) para contribuyentes de IRP/IRP-RSP |

Experiencia requerida

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

1. Demostrar la experiencia en la **Organización integral de eventos**, con facturaciones de venta, contratos y/o recepciones finales por un monto equivalente al 30% como mínimo del monto máximo establecido en el presente procedimiento de contratación, de los últimos **6 (seis) años 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025**. Las sumatorias de las facturaciones deben alcanzar el porcentaje indicado, no será necesaria la presentación del porcentaje del monto establecido por cada año.
2. El oferente deberá contar con una experiencia mínima en la realización de por lo menos 3 (tres) eventos de organización integral de congresos y/o conferencias y/o cumbres y/o foros y/o seminarios, de los cuales necesariamente 1 (uno) por lo menos deberá ser internacional, con un mínimo de 250 participantes dentro del periodo **2020 al 2025** (no se considerará sumatoria alguna para alcanzar el mínimo de participantes).

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

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Copia de facturaciones de venta, contratos y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida.
2. Deberá presentar un detalle de la organización de los eventos, en la cual conste en calidad de declaración jurada los siguientes datos; ID (si correspondiese); Empresa o institución contratante; denominación del evento; cantidad de personas participantes del evento; año de realización; nombre de contacto de la empresa o institución contratante; N° de teléfono para contacto. La institución se reserva el derecho de corroborar los datos proporcionados. Asimismo, deberá presentar una constancia de haber prestado el servicio en tiempo y forma por el cliente correspondiente al evento internacional.

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

Capacidad Técnica

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

1. Presentar estatutos sociales y/o constancia de inscripción en el RUC, así como toda documentación que acredite la habilitación legal para operar en el rubro
2. Incluir la nómina del personal clave que será asignado al evento como mínimo: coordinador general, responsable de logística, protocolo, sonido e iluminación, catering, traducción simultánea, entre

- otros, detallando la experiencia y funciones de cada uno.
3. Acreditar la capacidad de gestionar la reserva y coordinación de espacios en hoteles de al menos 4 estrellas, incluyendo salones, habitaciones y servicios de catering, con experiencia previa en eventos de similares características.
 4. Presentar un plan de contingencia para emergencias y un protocolo de atención a participantes, incluyendo asistencia en idiomas, gestión de traslados y solución de reclamos durante el evento
 5. El oferente debe contar con la capacidad técnica y cantidad de personal requerido para la prestación del servicio requerido.
 6. El oferente deberá presentar Licencia comercial emitida por el Municipio del lugar donde se encuentre asentado, o en su defecto, deberá presentar una constancia emitida por el municipio donde se especifica el mismo no emite la mencionada licencia.
 7. Carta compromiso de presentación de servicios con el hotel propuesto si resultase adjudicado, y donde conste que dicho hotel propuesto cuenta con lo requerido en las especificaciones técnicas del presente llamado.
 8. Que el maestro de ceremonias cuente con la experiencia requerida en las especificaciones técnicas.
 9. Que contare con el servicio de traducción para interpretaciones simultaneas con al menos 2 traductores matriculados en la Corte Suprema de Justicia. Los mismos deben contar con una experiencia mínima de 3 años en traducción simultánea, preferentemente en eventos, congresos, seminarios o temáticas técnicas relacionadas con el sector eventos.
 10. El hotel que el oferente cotizo debe estar debidamente habilitado y contar con todas las licencias y permisos vigentes para operar como establecimiento hotelero
 11. El oferente debe garantizar que el personal encargado mantenga estrictos estándares de higiene y manipulación de alimentos, conforme a la normativa vigente
 12. El Maestro de Ceremonia debe ser un profesional con experiencia comprobable en la conducción.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

1. Copia autenticada de: Estatutos sociales y/o constancia de inscripción en el RUC, así como toda documentación que acredite la habilitación legal para operar en el rubro.
2. Nómina del personal clave que será asignado al evento como mínimo: coordinador general, responsable de logística, protocolo, sonido e iluminación, catering, traducción simultánea, entre otros, detallando la experiencia y funciones de cada uno.
3. Declaración jurada que acredite la capacidad de gestionar la reserva y coordinación de espacios en hoteles de al menos 4 estrellas, incluyendo salones, habitaciones y servicios de catering, con experiencia previa en eventos de similares características, mencionando dichos eventos en la declaración.
4. Plan de contingencia para emergencias y un protocolo de atención a participantes, incluyendo asistencia en idiomas, gestión de traslados y solución de reclamos durante el evento.
5. El oferente deberá declarar bajo fe de juramento que cuenta con la capacidad técnica y cantidad de personal requerido para la prestación del servicio requerido.
6. Copia simple de la licencia comercial emitida por el Municipio del lugar donde se encuentre asentado, o en su defecto, deberá presentar una constancia emitida por el municipio donde se especifica que el mismo no emite la mencionada licencia.
7. Carta compromiso de presentación de servicios con el hotel propuesto si resultase adjudicado, y donde conste que dicho hotel propuesto cuenta con lo requerido en las especificaciones técnicas del presente llamado.
8. Constancia de que el maestro de ceremonias cuente con la experiencia requerida conforme lo detallado en las especificaciones técnicas.
9. Hoja de vida de al menos 2 traductores matriculados en la Corte Suprema de Justicia, quienes serán responsables de realizar las traducciones simultaneas conforme al programa del evento, copia simple de las matrículas de los traductores y declaración jurada que los mismos cuentan con una experiencia mínima de 3 años en traducción simultánea, preferentemente en eventos, congresos, seminarios o temáticas técnicas relacionadas con el sector eventos.
10. El oferente debe presentar una Declaración Jurada en donde se compromete que el hotel cotizo esta debidamente habilitado y contar con todas las licencias y permisos vigentes para operar como establecimiento hotelero
11. El oferente presenta una Declaración Jurada en donde debe garantizar que el personal encargado mantenga estrictos estándares de higiene y manipulación de alimentos, conforme a la normativa vigente
12. El Maestro de Ceremonia debe ser un profesional con experiencia en conducción comprobable a través de contratos y/o facturas de al menos 1 (un) evento por año durante los últimos 3 (tres) años (2022, 2023, 2024).

Otros criterios que la convocante requiera

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

Para Personas Jurídicas u Oferentes en Consorcio.

* Copias simples de las Constancias del Registro de Personas y Estructuras Jurídicas, y las Constancias del Registro de Beneficiarios Finales, dispuestas por la Ley N° 6446/2019, Decreto Reglamentario N° 3241 del 10/01/2020 y la Resolución N° 202/2020 del 17/09/2020 de la Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes SEPRELAD.

Para los oferentes consorciados:

a. CAPACIDAD FINANCIERA	Los índices financieros deberán ser cumplidos el 100% por cada uno de los integrantes.
b. EXPERIENCIA Y CAPACIDAD TÉCNICA	Todas las partes combinadas deberán cumplir con el 100% de los requisitos solicitados.
c. CALIFICACIÓN LEGAL	El socio líder y cada socio deberá cumplir con el 100% de lo exigido

OTROS DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO:

- De conformidad al Art. 33 de la Resolución N° 70 de la SEPRELAD, el oferente adjudicado deberá proveer los datos y documentos respaldatorios solicitado en la misma.

Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

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

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

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 en la reglamentación pertinente.

Notificación del resultado

La notificación del resultado se realizará a través del SICP de manera automática, desde la publicación de los documentos en el SICP, a los correos declarados en el Registro de Proveedores del Estado de los oferentes presentados. A efectos de la notificación oficial, solo serán considerados tales correos electrónicos. Dicha notificación, al tiempo de la publicación de los documentos en el SICP, comprenderá la Resolución del resultado de la adjudicación y el informe de evaluación respectivo.

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

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

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

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

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

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

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.

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.

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 convenios modificatorios.

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

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

Nombre, cargo y la dependencia de la institución de quien solicita el llamado a ser publicado: Ruth Mónica Torales González, Gerente. Gerencia Departamental Gabinete Técnico

Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada: La Asamblea General de ALIDE es el evento anual más importante de la banca de desarrollo en América Latina y el Caribe, donde se reúnen representantes de instituciones financieras, organismos multilaterales y gobiernos para definir políticas y estrategias que impulsan el desarrollo económico y social regional.

La organización de un evento de esta magnitud exige altos estándares de calidad, logística y atención a los detalles, los cuales solo pueden ser garantizados mediante la contratación de una empresa especializada en la gestión integral de eventos internacionales. Entre las necesidades específicas a satisfacer se destacan: coordinación logística compleja, garantía de experiencia y profesionalismo, impacto en la imagen institucional, impulso al turismo de reuniones.

El Banco Nacional de Fomento, recientemente reconocido como Banco del Año 2024 por ALIDE, asume el desafío de ser anfitrión de la Asamblea General 2026, lo que implica la oportunidad de mostrar capacidades organizativas, fortalecer alianzas internacionales y promover el desarrollo sostenible y la innovación financiera en el país. La contratación de un servicio integral de organización de eventos es, por tanto, una necesidad estratégica para garantizar el éxito y el impacto de este evento emblemático, alineado con los objetivos institucionales y de política pública de Paraguay

Justificar la planificación: Se trata de un llamado que responde a una necesidad temporal

Justificar las especificaciones técnicas establecidas: Las especificaciones técnicas fueron definidas de acuerdo con las exigencias requeridas para el Evento ALIDE 2026 y conforme a los requerimientos generales y específicos remitidos por la secretaria general de la Asociación Latinoamericana de Instituciones para el Desarrollo ALIDE.

Especificaciones Técnicas "CPS"

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

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

- Las EETT sirven de referencia para verificar el cumplimiento técnico de las ofertas y posteriormente evaluarlas. Por lo tanto, unas EETT bien definidas facilitarán a los oferentes la preparación de ofertas que se ajusten a los documentos de licitación, y a la convocante el examen, evaluación y comparación de las ofertas.
- En las EETT se deberá estipular que todos los bienes o materiales que se incorporen en los bienes deberán ser nuevos, sin uso y del modelo más reciente o actual, y que contendrán todos los perfeccionamientos recientes en materia de diseño y materiales, a menos que en el contrato se disponga otra cosa.
- En las EETT se utilizarán las mejores prácticas. Ejemplos de especificaciones de adquisiciones similares satisfactorias en el mismo sector podrán proporcionar bases concretas para redactar las EETT.
- Las EETT deberán ser lo suficientemente amplias para evitar restricciones relativas a manufactura, materiales, y equipo generalmente utilizados en la fabricación de bienes similares.
- Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura especificadas en los Documentos de Licitación no deberán ser restrictivas. Se deberán evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando sean inevitables dichas descripciones, siempre deberá estar seguida de expresiones tales como "o sustancialmente equivalente" u "o por lo menos equivalente", remitiendo la aclaración respectiva. Cuando en las ET se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, éstos solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.
- Asimismo, respecto de los tipos conocidos de materiales, artefactos o equipos, cuando únicamente puedan ser caracterizados total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales o marcas, únicamente se hará a manera de referencia, procurando que la alusión se adecue a estándares internacionales comúnmente aceptados.

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

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

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

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

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

Detalle de los bienes y/o servicios

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

Planilla de precios

Ítem N°	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Presentación
1	Habitaciones individuales por 3 noches (para los coordinadores/ expositores/ panelistas del exterior). según especificaciones técnicas.	Cantidad Mínima: 6	Unidad	Evento
		Cantidad Máxima: 12		
2	Habitaciones individuales por 6 noches (para comité organizador). según especificaciones técnicas.	Cantidad Mínima: 5	Unidad	Evento
		Cantidad Máxima: 10		
3	Servicio de Cafetería (permanente), durante los tres (3) días del evento (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026). según especificaciones técnicas.	Cantidad Mínima: 157	Unidad	Evento
		Cantidad Máxima: 158		
4	Coffe break (media mañana y tarde), durante los tres (3) días del evento (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026). según especificaciones técnicas.	Cantidad Mínima: 157	Unidad	Evento
		Cantidad Máxima: 158		
5	Almuerzos: provisión de los días (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026). según especificaciones técnicas.	Cantidad Mínima: 200	Unidad	Evento
		Cantidad Máxima: 201		
6	Almuerzos para Coordinadores: servicio especial de almuerzo el día 19 de mayo de 2026, exclusivamente para coordinadores, según especificaciones técnicas.	Cantidad Mínima: 25	Unidad	Evento
		Cantidad máxima: 26		
7	Cena de Honor: Cena de gala para el Consejo Directivo, programada para el día 19 de mayo de 2026. según especificaciones técnicas.	Cantidad Mínima: 20	Unidad	Evento
		Cantidad máxima: 21		
8	Servicio de mozo, durante los tres (3) días del evento (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026) según especificaciones técnicas.	Cantidad Mínima: 13	Unidad	Evento
		Cantidad máxima: 14		
9	Cóctel de bienvenida programada para el día 20 de mayo de 2026. según especificaciones técnicas.	Cantidad Mínima: 157	Unidad	Evento
		Cantidad Máxima: 158		
10	<u>Cóctel o almuerzo de clausura</u> programada para el día 22 de mayo de 2026. según especificaciones técnicas.	Cantidad Mínima: 157	Unidad	Evento

		Cantidad Máxima: 158		
11	Pantalla LED P2 , según especificaciones técnicas.	Cantidad Mínima: 1	Unidad	Evento
		Cantidad máxima: 2		
12	Notebook : Procesador: i7 de decima generación o Ryzen 7 5600 o superior, según Especificaciones técnicas.	Cantidad Mínima: 2	Unidad	Evento
		Cantidad máxima: 4		
13	Provisión de micrófonos inalámbricos , según especificaciones técnicas.	Cantidad Mínima: 2	Unidad	Evento
		Cantidad máxima: 4		
14	Micrófono de mesa : Alquiler de micrófonos de debate con sistema push to talk, según especificaciones técnicas.	Cantidad Mínima: 3	Unidad	Evento
		Cantidad máxima: 6		
15	Equipo de proyección con pantalla , según especificaciones técnicas.	Cantidad Mínima: 1	Unidad	Evento
		Cantidad máxima: 2		
16	Traducción simultanea Traductor público matriculado en la República del Paraguay. según especificaciones técnicas.	Cantidad Mínima: 2	Unidad	Evento
		Cantidad Máxima: 4		
17	Banderas de Varios Países Banderas de diversos países confeccionadas en tela razo doble faz, dimensiones 2x1 metros, según especificaciones técnicas.	Cantidad Mínima: 20	Unidad	Evento
		Cantidad Máxima: 30		
18	Banderas de Escritorio Banderas de escritorio de varios países, confeccionadas en tela razo doble faz, según especificaciones técnicas.	Cantidad Mínima: 20	Unidad	Evento
		Cantidad Máxima: 30		
19	Porta Nombre de Escritorio Cartel acrílico transparente, con impresión personalizada del nombre y logo del participante, dimensiones de 26 x 9 cm.	Cantidad Mínima: 200	Unidad	Evento
		Cantidad Máxima: 300		
20	Carpetas Carpetas con solapa, confeccionadas en cartulina semi mate de alta calidad, con diseño personalizado e impresión a color del logo del evento.	Cantidad Mínima: 200	Unidad	Evento
		Cantidad Máxima: 300		
21	Hojas Hojas tamaño A4, blancas, lisas y membretadas, con diseño e impresión del logo del evento.	Cantidad Mínima: 1.000	Unidad	Evento
		Cantidad Máxima: 2.000		

22	Bolígrafos Bolígrafos plásticos de escritura suave, con diseño personalizado e impresión del logo del evento.	Cantidad Mínima: 300	Unidad	Evento
		Cantidad Máxima: 400		
23	Plásticos PVC Tarjetas de PVC blanco, aptas para impresión de credenciales, con superficie lisa y resistente.	Cantidad Mínima: 200	Unidad	Evento
		Cantidad Máxima: 300		
24	Cinta porta credencial Cintas porta credencial de alta resistencia, con diseño personalizado e impresión del logo del evento, equipadas con gancho metálico o plástico de seguridad.	Cantidad Mínima: 200	Unidad	Evento
		Cantidad Máxima: 300		
25	Guampa (según muestra) según especificaciones técnicas.	Cantidad Mínima: 30	Unidad	Evento
		Cantidad Máxima: 40		
26	Bolso tipo mochila (según muestra) según especificaciones técnicas.	Cantidad Mínima: 200	Unidad	Evento
		Cantidad Máxima: 300		
27	Pin (según muestra) según especificaciones técnicas.	Cantidad Mínima: 200	Unidad	Evento
		Cantidad Máxima: 300		
28	Alquiler de Salón plenario para los tres (3) días del evento, formato escuela, con capacidad para un total de 300 personas. según especificaciones técnicas.	1	Unidad	Unidad
29	Alquiler de Salas para Workshop (con capacidad para 50 personas), durante los tres (3) días del evento. según especificaciones técnicas.	4	Unidad	Unidad
30	Alquiler de Sala para entrevistas bilaterales que debe contar con: Mínimo de 10 mesas redondas con 4 sillas por mesa, durante los tres (3) días del evento	1	Unidad	Unidad
31	Alquiler de Sala para reunión de Coordinadores Nacionales, con capacidad para 30 personas en forma de U. (un día)	1	Unidad	Unidad
32	Alquiler de sala VIP destinada al Presidente de la ALIDE y al Directorio del Banco Nacional de Fomento durante los tres (3) días del evento. según especificaciones técnicas.	2	Unidad	Unidad
33	Alquiler Sala para el Consejo Directivo ALIDE, la cual deberá contar con mesa imperial para 20 personas (un día)	1	Unidad	Unidad
34	Alquiler de sala destinada al Secretario de ALIDE, al personal del BID, al equipo de ALIDE y al equipo coordinador del Banco, durante los tres (3) días del evento. según especificaciones técnicas.	4	Unidad	Unidad
35	Alquiler de Salón para Coctel con capacidad para 300 personas. según especificaciones técnicas.	1	Unidad	Unidad
36	Alquiler de Salón para almuerzo de los participantes del evento, para 300 personas durante los tres (3) días del evento	1	Unidad	Unidad
37	Equipo multifunción laser color en red (impresora, fotocopidora y escáner); según especificaciones técnicas.	1	Unidad	Unidad
38	Equipo de audio; según especificaciones técnicas.	1	Unidad	Unidad
39	Micrófono de pie con pedestal; según especificaciones técnicas.	1	Unidad	Unidad
40	Atril; según especificaciones técnicas.	1	Unidad	Unidad

41	Servicio profesional camarógrafo; según especificaciones técnicas.	1	Unidad	Unidad
42	Servicio de transmisión para video conferencia; según especificaciones técnicas.	1	Unidad	Unidad
43	Maestro de Ceremonia según especificaciones técnicas.	1	Unidad	Unidad
44	Backpodium según especificaciones técnicas.	1	Unidad	Unidad
45	Alquiler de Tarima según especificaciones técnicas.	1	Unidad	Unidad
46	Impresora PVC Impresora especializada para credenciales en PVC, compatible con tarjetas estándar y capaz de imprimir a color de alta resolución. Durante los tres (3) días del evento (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026)	1	Unidad	Evento
47	Servicio de montaje y ornamentación integral para salón según especificaciones técnicas.	1	Unidad	Unidad
48	Jardín vertical y alfombra según especificaciones técnicas.	1	Unidad	Unidad

Observación:
El orden de los ítems consignados en la presente planilla pueden presentar una diferencia con el listado de las especificaciones técnicas, atendiendo a que, para un mejor orden y visualización en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), se agruparon los ítems correspondientes a contrato abierto y, por otro lado, aquellos con cantidades definidas (no aplican para contrato abierto).

Asimismo, se insta a los oferentes a leer detenidamente la totalidad de las especificaciones técnicas a fin de realizar una cotización correcta y conforme a los requerimientos establecidos por la convocante.

SUMINISTROS REQUERIDOS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Fecha del evento: 19 al 22 de mayo de 2026.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA EL HOSPEDAJE Y LOS SALONES PARA EVENTOS

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL HOSPEDAJE:

Categoría mínima:

El hotel deberá ser de categoría mínima 4 estrellas.

Equipamiento mínimo de las habitaciones:

- Aire acondicionado y calefacción.
- Acceso a internet Wi-Fi de alta velocidad.
- Televisor.
- Baño privado.
- Clóset o guardarropa.
- Servicio de desayuno incluido en la tarifa diaria
- Ventilación e iluminación natural en las habitaciones, con sistema efectivo de oscurecimiento (cortinas blackout o similar).

Accesibilidad para personas con discapacidad:

Todas las instalaciones comunes (accesos, rampas, ascensores, baños, estacionamientos) deberán cumplir con los requisitos de diseño universal para garantizar el tránsito y la seguridad de personas con movilidad reducida.

Ubicación:

El hotel deberá estar ubicado dentro de un radio máximo de 15 km del Aeropuerto Internacional Silvio Pettirossi.

Otros:

- El hospedaje de los expositores/panelistas, organizadores del evento y coordinadores preferentemente deben coincidir con el hotel donde se alquilarán los salones para realizar el evento. En caso de que dicho establecimiento no disponga de disponibilidad suficiente o adecuada, en el hospedaje o en los salones, los mismos deben ubicarse dentro de un radio máximo de 1000 metros a la redonda.

Justificación: La proximidad entre el hospedaje y la sede del evento contribuye a optimizar la logística, reducir tiempos de traslado, asegurar la puntualidad en el desarrollo de las actividades y brindar mayor comodidad a los participantes. Asimismo, facilita la atención oportuna de imprevistos, disminuye la necesidad de transporte y garantiza un mejor control y coordinación general durante la ejecución del evento.

- Estacionamiento propio para huéspedes.
- Recepción 24 horas.
- Traslado aeropuerto-hotel-aeropuerto para los días comprendidos entre el 18 y 23 de mayo de 2026: servicio disponible para todos los participantes, expositores, panelistas, organizadores y coordinadores del evento, cubriendo los trayectos entre el Aeropuerto Internacional Silvio Pettirossi y el hotel sede del evento, tanto a la llegada como a la salida. **Modalidad:** podrá prestarse en formato de transfer privado o compartido, debiendo garantizarse la capacidad suficiente y la comodidad de los pasajeros, así como la disponibilidad de vehículos adaptados para personas con movilidad reducida, conforme a los principios de accesibilidad universal.
- Requisitos operativos: el servicio deberá incluir asistencia para el manejo de equipaje.
- El proveedor deberá prever la posibilidad de ajustes en los horarios de recogida en caso de retrasos o cambios en los vuelos, sin costo adicional.
- Todos los vehículos utilizados deberán contar con la habilitación y seguros vigentes para el transporte de pasajeros.

Documentación y habilitaciones:

El hotel deberá estar debidamente habilitado y contar con todas las licencias y permisos vigentes para operar como establecimiento hotelero.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA CADA SALÓN REQUERIDO:

- Mobiliario completo que incluya tableros, manteles, y sillas tapizadas.
- Sistema de climatización (aire acondicionado y calefacción) adecuado para el tamaño del salón.
- Servicio de internet Wi-Fi de alta velocidad disponible durante todos los días que se realice el evento.
- Paneles divisores para adaptar el espacio según las necesidades del evento.
- Paneles de aislamiento acústico para garantizar la privacidad y calidad sonora.
- Buena iluminación natural y artificial regulable según requerimientos.
- Disponibilidad de servicios audiovisuales (pantallas, proyectores, sistemas de sonido) y soporte técnico durante el evento.
- El hotel deberá permitir la instalación de cables y puntos de acceso inalámbricos adicionales en salones y áreas comunes, para garantizar la conectividad necesaria.
- Contar con espacios anexos para coffee breaks, exposiciones o actividades paralelas.
- Bloqueo de 80 Habitaciones por tres (3) noches.

Descripción	Cantidad
Habitaciones individuales por 3 noches (para los coordinadores/expositores/panelistas del exterior).	Cantidad Mínima: 6
	Cantidad Máxima: 12
Habitaciones individuales por 6 noches (para comité organizador).	Cantidad Mínima: 5
	Cantidad Máxima: 10
Alquiler de Salón plenario para los tres (3) días del evento, formato escuela, con capacidad para un total de 300 personas. Además de lo mencionado en los lineamientos generales para cada salón, el salón plenario deberá contar con: <ul style="list-style-type: none"> Grabación en video de las sesiones Streaming Escenografía para sala plenaria, decoración temática, pantallas led 4x3 (2 unidades). Cabinas de traducción-interpretación en simultáneo español inglés. 	1
Alquiler de Salas para Workshop (con capacidad para 50 personas), durante los tres (3) días del evento Formato principal: Teatro, con disposición de sillas orientadas hacia el frente para presentaciones y conferencias. Versatilidad: Adaptable fácilmente a formato en U según las necesidades específicas del evento, facilitando la interacción y el trabajo colaborativo.	4
Alquiler de Sala para entrevistas bilaterales que debe contar con: mínimo 10 mesas redondas con 4 sillas por mesa, durante los tres (3) días del evento	1
Alquiler de Sala para reunión de Coordinadores Nacionales, con capacidad para 30 personas en forma de U. (un día)	1
Alquiler de sala VIP destinada al Presidente de la ALIDE y al Directorio del Banco Nacional de Fomento durante los tres (3) días del evento. La sala deberá contar, como mínimo, con: <ul style="list-style-type: none"> Mesa de reunión con capacidad para 8 personas, equipada con 8 sillas. Área de estar para 4 personas, equipada con un juego de sofá cómodo. Instalaciones sanitarias exclusivas, de ser posible. 	2
Alquiler Sala para el Consejo Directivo ALIDE, la cual deberá contar con mesa imperial para 20 personas (un día)	1
Alquiler de sala destinada al Secretario de ALIDE, al personal del BID, al equipo de ALIDE y al equipo coordinador del Banco, durante los tres (3) días del evento. La sala deberá contar, como mínimo, con: <ul style="list-style-type: none"> Mesa de reunión con capacidad para 8 personas, equipada con 8 sillas. Un escritorio con silla giratoria 	4
Alquiler de Salón para Coctel con capacidad para 300 personas. Cubertería completa, platos de diferentes tamaños y usos, vasos de diferentes usos, copas, todo de alta calidad. Arreglos florales, centros de mesa y ornamentación en general. Escenografía para espectáculo artístico, sonido, paneles de aislamiento acústico, proyección, iluminación especial para el espectáculo artístico. Para los días 20 y 22 de mayo de 2026.	1
Alquiler de Salón para almuerzo de los participantes del evento, para 300 personas durante los tres (3) días del evento	1

SERVICIOS GASTRONÓMICOS EN HOTEL

Especificaciones Técnicas para el servicio de cafetería permanente (Desde el inicio del evento hasta su finalización)

El servicio de cafetería permanente deberá incluir, como mínimo, la provisión de:

- Bebidas calientes: café (no instantáneo), cocido, té en variedad de sabores, leche con y sin lactosa.
- Bebidas frías: agua con y sin gas.
- Complementos para endulzar: azúcar y edulcorante en presentaciones individuales.
- Alimentos: chipita y otro tipo de bollería tradicional (masitas), con opciones saladas y opciones para celíacos.

El menaje utilizado deberá ser de ser acorde a la naturaleza y nivel de evento y reutilizable, consistente en:

- Tacitas y platitos de porcelana.
- Cucharitas íntegramente de metal.
- Vasos de vidrio para bebidas frías.

No se aceptará menaje desechable de un solo uso (plástico, polietileno, etc.), promoviendo prácticas sostenibles y amigables con el medio ambiente.

La calidad de elaboración y presentación de los productos deberá ser acorde al nivel y naturaleza del evento, garantizando frescura, higiene y estética.

El montaje del servicio de cafetería permanente deberá contemplar:

- Disposición ordenada y funcional que facilite el flujo de los asistentes y evite aglomeraciones.
- Suficiente cantidad de utensilios y menaje para evitar esperas.
- Espacio adecuado, limpio y accesible, con atención especial a la higiene durante todo el servicio.
- El proveedor deberá cumplir con las normativas sanitarias vigentes y garantizar que el personal encargado mantenga estrictos estándares de higiene y manipulación de alimentos.

Especificaciones Técnicas para el servicio de Coffe break (a media mañana y media tarde):

El servicio de Coffe break deberá incluir, como mínimo, la provisión de:

- Bebidas frías: agua con y sin gas, jugos naturales, y bebidas gaseosas de marcas reconocidas, incluyendo opciones reducidas en azúcar o calorías.

El servicio deberá incluir una variedad de bocaditos salados y dulces, tales como:

- Empanaditas de carne vacuna, pollo, jamón y queso, canapés variados, mini tartaletas rellenas con posibilidad de incluir opciones adicionales de finger food gourmet.
- Variedad de sándwiches elaborados en pan blanco, integral y de verduras, con rellenos como jamón y queso.
- Bolitas de queso, chipitas, milanesitas, croquetitas de carne y pollo, mini croissants.
- Bombones de chocolate y coco rallado.
- Alfajorcitos de fécula de maíz rellenos con dulce de leche.
- Opciones saludables, veganas y sin gluten para atender diversas necesidades especiales.

El montaje del Coffe break deberá contemplar:

En cuanto al montaje y menaje a ser utilizado, contemplar los mismos criterios para el servicio de cafetería permanente.

Especificaciones Técnicas para el Servicio de Almuerzo y/o Cena

El servicio de almuerzo y/o cena deberá incluir una propuesta gastronómica variada, equilibrada y de alta calidad, que contemple:

- Ensaladas frescas y variadas, elaboradas con ingredientes de temporada y presentadas de forma atractiva.
- Provisión de panes artesanales, tostadas y pancitos variados, incluyendo opciones integrales y sin gluten.

Platos principales con opciones gourmet que incluyan:

- Diferentes preparaciones de pescados frescos.
- Variedad de pastas con salsas elaboradas a base de ingredientes frescos y de primera calidad.
- Opciones de carnes magras y aves
- Variedad de bebidas, incluyendo jugos naturales, agua mineral, gaseosas y opciones sin azúcar
- Selección de postres finos, que pueden incluir opciones tradicionales.
- El oferente deberá presentar al BNF, con anticipación de 72 horas antes del evento, un menú detallado con las diferentes opciones propuestas para cada categoría, el cual deberá ser aprobado antes de la prestación del servicio.
- La calidad de la elaboración, presentación y servicio deberá ser acorde al nivel del evento, garantizando frescura, higiene y una experiencia gastronómica que refleje profesionalismo y atención al detalle.
- El menú deberá incluir opciones saludables, vegetarianas, veganas, celiacos, intolerante a lactosa y adaptadas a diferentes necesidades.
- El servicio deberá contemplar una logística eficiente que permita la puntualidad y el montaje adecuado, con personal capacitado para una atención profesional durante el almuerzo.

Especificaciones Técnicas para el servicio de mozos (durante el almuerzo y/o cena)

El servicio gastronómico deberá incluir la provisión de un mozo capacitado por cada 15 personas asistentes:

- Los mozos deberán estar uniformados, presentando una imagen pulcra y profesional acorde al nivel del evento.
- El personal asignado deberá contar con experiencia en atención a eventos corporativos o sociales, mostrando amabilidad, rapidez, discreción y conocimiento básico del menú para poder asistir a los invitados con recomendaciones si se requiere.
- Deberán mantener una actitud cordial y profesional, con habilidades para trabajar bajo presión y resolver situaciones con tacto y eficiencia.
- El proveedor deberá garantizar que el personal cumpla con las normativas sanitarias vigentes, incluyendo la capacitación en manipulación higiénica de alimentos y atención al cliente.

OBSERVACIÓN IMPORTANTE: El proveedor deberá garantizar una cobertura simultánea, eficiente y adecuada del servicio en todos los salones y espacios donde se desarrollen las actividades del evento. Deberá asegurarse que todos los participantes cuenten con atención permanente en cualquier área habilitada para el evento, disponiendo en todo momento de la cantidad suficiente de mozos para brindar un servicio ágil y de calidad, conforme a la cantidad de asistentes y a las características de cada actividad.

Descripción	Cantidad
Servicio de Cafetería (permanente), durante los tres (3) días del evento (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026)	Cantidad Mínima: 157
	Cantidad Máxima: 158
Coffe break (media mañana y tarde), durante los tres (3) días del evento (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026)	Cantidad Mínima: 157
	Cantidad Máxima: 158
Almuerzos: provisión de los días (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026)	Cantidad Mínima: 200
	Cantidad Máxima: 201
Almuerzos para Coordinadores: servicio especial de almuerzo el día 19 de mayo de 2026, exclusivamente para coordinadores	Cantidad Mínima: 25

	Cantidad Máxima: 26
Cena de Honor: Cena de gala para el Consejo Directivo, programada para el día 19 de mayo de 2026.	Cantidad Mínima: 20
	Cantidad Máxima: 21
Servicio de mozo, durante los tres (3) días del evento (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026)	Cantidad Mínima: 13
	Cantidad Máxima: 14

La cotización debe realizarse por persona, contemplando los tres días de duración del evento

ALQUILER DE EQUIPAMIENTOS PARA REUNIONES Y/O RECEPCIONES

Descripción del servicio	Cantidad
Cóctel de bienvenida programada para el día 20 de mayo de 2026.	Cantidad Mínima: 157
	Cantidad Máxima: 158
Cóctel o almuerzo de clausura programada para el día 22 de mayo de 2026.	Cantidad Mínima: 157
	Cantidad Máxima: 158
Pantalla LED P2: Resolución de alta definición con paso de píxel de 2 mm, ideal para visualización cercana y detallada en eventos, conferencias y presentaciones. Brillo: 800 nits como mínimo. Incluye notebook para control de contenido, escalador de señal y estructuras modulares para montaje seguro y versátil. (mínimo 12m²), durante los tres (3) días del evento (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026)	Cantidad Mínima: 1
	Cantidad Máxima: 2
Notebook: Procesador: 17 de decima generación o Ryzen 7 5600 o superior; Memoria Ram: 16 Gigas o superior; Disco: SSD de al menos 512GB o superior; Tarjeta de Video: Nvidia o AMD Radeon de 4 Ghz. O superior, durante los tres (3) días del evento (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026)	Cantidad Mínima: 2
	Cantidad Máxima: 4
Equipo multifunción láser color en red (impresora, fotocopidora y escáner): El equipo deberá ser multifunción láser color con capacidad de impresión, copiado y escaneo en red. La provisión incluirá todos los insumos necesarios para su correcto funcionamiento durante el período contratado, tales como tóner o tinta, sin limitación en la cantidad de copias, y hojas tamaño oficio y carta. El equipo deberá ser instalado, configurado y puesto en funcionamiento por el proveedor adjudicado en el lugar indicado, garantizando la operatividad inmediata. Compatibilidad con entornos Windows y/o MacOS, según el perfil de los usuarios del evento. El proveedor será responsable de realizar todas las pruebas necesarias para asegurar el correcto funcionamiento del equipo instalado, incluyendo impresión, copiado y escaneo en red. Se deberá garantizar soporte técnico durante el evento para resolver cualquier incidencia relacionada con el equipo y sus insumos. La Velocidad de impresión debe ser de 30 hojas por minuto o superior, durante los tres (3) días del evento (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026)	1

<p>Equipo de audio: El servicio deberá incluir la provisión, instalación y operación de un sistema completo de amplificación de sonido, compuesto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 baffles (altavoces) de alta potencia, adecuados para cobertura de espacios amplios. • 1 set de amplificadores de audio estéreo, dimensionados según la potencia requerida para el evento. • 1 consola mezcladora de al menos 16 canales, apta para gestionar múltiples fuentes de audio de manera simultánea. • Set completo de conexiones y cableado necesario para la correcta integración de todos los equipos. • 1 sistema de grabación digital para registrar el audio del evento. <p>Personal técnico especializado, responsable de la instalación, operación y monitoreo del sistema durante toda la jornada del evento, así como del desmontaje posterior.</p> <p>El proveedor deberá garantizar la calidad del sonido, la correcta instalación y el soporte técnico en todo momento, asegurando el óptimo funcionamiento del sistema de audio durante los tres (3) días del evento (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026)</p>	1
<p>Provisión de micrófonos inalámbricos: Alquiler de micrófonos inalámbrico de solapa y/o tipo vincha, con sistema de transmisión UHF o similar, que garantice calidad de audio, libertad de movimiento y mínima interferencia durante el evento. El equipo deberá incluir receptor, baterías de repuesto y accesorios necesarios para su correcto funcionamiento. El proveedor será responsable de la configuración y prueba previa del sistema, así como del soporte técnico durante la duración del evento (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026)</p>	Cantidad Mínima: 2
	Cantidad Máxima: 4
<p>Micrófono de mesa: Alquiler de micrófonos de debate con sistema push to talk</p> <p>Incluye bases de micrófono, unidades de control central, cableado y accesorios necesarios para su funcionamiento,</p> <p>Configuración y prueba previa de los equipos,</p> <p>Personal técnico para asistencia y operación durante el evento, durante los tres (3) días del evento (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026)</p>	Cantidad Mínima: 3
	Cantidad Máxima: 6
<p>Micrófono de pie con pedestal: Alquiler de micrófono inalámbrico profesional con tecnología UHF, equipado con pedestal de pie regulable en altura.</p> <p>El sistema deberá incluir receptor, baterías de repuesto y todos los accesorios necesarios para su correcto funcionamiento.</p> <p>El proveedor será responsable de la configuración, prueba previa y soporte técnico durante el evento, garantizando calidad de audio y estabilidad en la transmisión, durante los tres (3) días del evento (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026)</p>	1
<p>Equipo de proyección con pantalla: El proveedor deberá proveer proyectores con un brillo mínimo de 3000 lúmenes ANSI, que garanticen imágenes nítidas y claras en ambientes con iluminación controlada. La resolución mínima deberá ser WXGA (1280x800) o superior, con tecnología LED o DLP que asegure alta calidad de color y contraste. Se incluirá pantalla de proyección fija o portátil de 2 metros por 2 metros, con superficie adecuada para proyección de alta definición y fácil montaje. El sistema deberá contar con conexiones compatibles para entrada de imagen (HDMI, VGA, USB) y audio (entrada y salida de 3.5 mm), facilitando la integración con diferentes dispositivos de presentación. El proveedor será responsable de la instalación, configuración y prueba previa del equipo, asegurando su correcto funcionamiento durante el evento. Se valorará que el proyector incluya mando a distancia, ajuste de enfoque y corrección trapezoidal (keystone) para optimizar la calidad de la imagen proyectada, durante los tres (3) días del evento (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026)</p>	Cantidad Mínima: 1
	Cantidad Máxima: 2
<p>Atril: Alquiler de atril fabricado en acrílico cristal transparente de alta calidad, con un espesor mínimo de 6 a 10 mm para garantizar resistencia y estabilidad.</p> <p>Diseño moderno y elegante, con cantos pulidos y estructura sólida que incluye doble pie o base reforzada para mayor estabilidad durante su uso.</p> <p>El atril deberá ser ligero y portátil, facilitando su traslado y montaje en diferentes espacios.</p> <p>Personalización frontal con el logo a ser provisto por el BNF, aplicado mediante vinilo adhesivo de alta durabilidad o impresión directa, asegurando una presentación profesional y visible.</p> <p>Dimensiones aproximadas estándar: altura entre 1,1 y 1,3 metros, con superficie adecuada para colocar documentos o dispositivos de presentación.</p> <p>El proveedor será responsable de la entrega, montaje y verificación del estado del atril en el lugar del evento, durante los tres (3) días del evento (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026)</p>	1

<p>Servicio profesional camarógrafo:</p> <p>Personal técnico para asistencia y operación durante los tres (3) días del evento (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026)</p> <p>La cámara profesional con zoom óptico mínimo 20x, que garantice calidad broadcast Full HD (1080p) o superior.</p> <p>La cámara deberá contar con salidas de video SDI y HDMI para integración con sistemas de transmisión y grabación profesionales.</p> <p>Deberá disponer de autonomía mínima de 6 horas de operación continua, con capacidad de grabación ininterrumpida por igual período.</p> <p>El equipo debe incluir todos los accesorios necesarios para su correcto funcionamiento durante el evento, tales como baterías adicionales, cargadores, trípode y control remoto si aplica.</p> <p>El proveedor será responsable de la instalación, configuración y pruebas previas para asegurar el correcto desempeño del equipo durante toda la duración del evento.</p> <p>Deberá contar con funciones avanzadas como enfoque automático, estabilización de imagen y baja latencia en la transmisión.</p>	1
<p>Servicio de transmisión para video conferencia:</p> <p>Personal técnico para asistencia y operación durante los tres (3) días del evento (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026)</p> <p>Los equipos profesionales para la distribución, conmutación y gestión de señales de videoconferencia en alta definición.</p> <p>El sistema deberá permitir la transmisión simultánea y estable de audio y video entre múltiples puntos o salas, con compatibilidad para señales HDMI, SDI y/o IP según requerimientos.</p> <p>Sistema compatible con plataformas como Microsoft Teams, Zoom y Webex, de forma nativa.</p> <p>Incluye conmutadores (switchers), distribuidores de señal (splitters), codificadores y decodificadores necesarios para garantizar la calidad y estabilidad de la transmisión.</p> <p>El proveedor será responsable de la instalación, configuración, pruebas y soporte técnico durante el evento para asegurar la correcta operación del sistema.</p> <p>Deberá contar con capacidad para integrarse con plataformas de videoconferencia estándar y ofrecer funcionalidades como control remoto y monitoreo en tiempo real.</p>	1

Cada equipo debe ser cotizado considerando los tres días de duración del evento.

SERVICIOS DE MONTAJES Y CEREMONIAL

Descripción del servicio	Cantidad
<p>Maestro de Ceremonia</p> <p>Se requiere el profesional cuente con excelente manejo de la voz y dicción, habilidades de lectura y presentación impecables. Vestimenta formal acorde al evento.</p> <p>Durante los tres (3) días del evento (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026)</p>	1
<p>Traducción simultanea</p> <p>Traductor público matriculado en la República del Paraguay.</p> <p>El traductor deberá mantener la confidencialidad y profesionalismo para manejar información sensible o exclusiva del evento.</p> <p>Durante los tres (3) días del evento (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026)</p>	<div>Cantidad Mínima: 2</div> <div>Cantidad Máxima: 4</div>
<p>Banderas de Varios Países</p> <p>Banderas de diversos países confeccionadas en tela razo doble faz, dimensiones 2x1 metros, montadas en mástiles adecuados para su exhibición, durante los tres (3) días del evento (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026)</p>	<div>Cantidad Mínima: 20</div> <div>Cantidad Máxima: 30</div>
<p>Banderas de Escritorio</p> <p>Banderas de escritorio de varios países, confeccionadas en tela razo doble faz, con soporte estable para su colocación en mesas.</p> <p>Durante los tres (3) días del evento (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026)</p>	<div>Cantidad Mínima: 20</div> <div>Cantidad Máxima: 30</div>

Porta Nombre de Escritorio Cartel acrílico transparente, con impresión personalizada del nombre y logo del participante, dimensiones de 26 x 9 cm.	Cantidad Mínima: 200
	Cantidad Máxima: 300
Backpodium Estructura de backpodium de 3 x 2 metros, bastidor desmontable, impresión a todo color y diseño personalizado. Durante los tres (3) días del evento (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026)	1
Alquiler de Tarima Tarima de madera alfombrada, acorde a las dimensiones del salón, con estructura estable y segura para el montaje de presentaciones y oradores. Durante los tres (3) días del evento (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026)	1

Cada servicio debe ser cotizado considerando los tres días de duración del evento.

ÚTILES IMPRESIONES

Descripción del servicio	Cantidad
Carpetas Carpetas con solapa, confeccionadas en cartulina semi mate de alta calidad, con diseño personalizado e impresión a color del logo del evento.	Cantidad Mínima: 200
	Cantidad Máxima: 300
Hojas Hojas tamaño A4, blancas, lisas y membretadas, con diseño e impresión del logo del evento.	Cantidad Mínima: 1.000
	Cantidad Máxima: 2.000
Bolígrafos Bolígrafos plásticos de escritura suave, con diseño personalizado e impresión del logo del evento.	Cantidad Mínima: 300
	Cantidad Máxima: 400
Plásticos PVC Tarjetas de PVC blanco, aptas para impresión de credenciales, con superficie lisa y resistente.	Cantidad Mínima: 200
	Cantidad Máxima: 300
Cinta porta credencial Cintas porta credencial de alta resistencia, con diseño personalizado e impresión del logo del evento, equipadas con gancho metálico o plástico de seguridad.	Cantidad Mínima: 200
	Cantidad Máxima: 300
Impresora PVC Impresora especializada para credenciales en PVC, compatible con tarjetas estándar y capaz de imprimir a color de alta resolución. Durante los tres (3) días del evento (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026)	1

ORNAMENTACIÓN

Descripción del servicio	Cantidad
--------------------------	----------

<p>Servicio de montaje y ornamentación integral para salón</p> <p>El servicio de ornamentación deberá contemplar la ambientación completa del salón mediante:</p> <p>Arreglos florales y follajes naturales, que aporten frescura y elegancia al espacio.</p> <p>Iluminación decorativa ambiental, con luces cálidas y regulables para crear atmósferas acogedoras y sofisticadas.</p> <p>Elementos decorativos en cerámica, seleccionados para complementar el estilo general del evento.</p> <p>Mesitas bajas distribuidas estratégicamente para funcionalidad y estética.</p> <p>Plantas de interior variadas, incluyendo ejemplares altos tipo palmera, que aporten verticalidad y naturalidad al entorno.</p> <p>Durante los tres (3) días del evento (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026)</p>	1
<p>Jardín vertical y alfombra</p> <p>Jardín vertical de 5 x 3 metros, compuesto por follaje de hojas verdes naturales de alta calidad, diseñado para brindar un fondo elegante y fresco en la foto oficial del evento.</p> <p>La estructura deberá incluir iluminación LED integrada, que realce la textura y colorido del follaje, proporcionando una iluminación uniforme y ambiental adecuada para escenario.</p> <p>La instalación debe garantizar estabilidad, fácil montaje y acabado estético profesional.</p> <p>Alfombra de 5 x 3 metros.</p> <p>El proveedor será responsable del montaje, configuración y pruebas previas para asegurar el correcto funcionamiento y la integración visual de ambos elementos durante el evento.</p> <p>Durante los tres (3) días del evento (días 20, 21 y 22 de mayo de 2026)</p>	1

Cada servicio debe ser cotizado considerando los tres días de duración del evento.

OBSEQUIOS PROTOCOLARES

Descripción del servicio	Cantidad
	Cantidad Mínima: 30
	Cantidad Máxima: 40
<p>Guampa (según muestra)</p> <ul style="list-style-type: none">• Material: Plata• Acabado: Brillante y detallado, con grabados personalizados.• Motivos grabados:<ul style="list-style-type: none">• Logo del evento (personalizado según diseño a ser proporcionado).• Motivo típico de Paraguay: puede ser la bandera nacional esmaltada o grabada, o bien un mapa del Paraguay.• Dimensiones aproximadas: Altura entre 12 y 15 cm, diámetro de boca entre 6 y 8 cm.• Capacidad: Aproximadamente 200-300 ml. <p>Bombilla (según muestra)</p> <ul style="list-style-type: none">• Material: Plata.• Largo: entre 18 y 21 cm.• Acabado: Brillante, con filtro integrado. <p>Cofre (según muestra)</p> <ul style="list-style-type: none">• Material: Madera fina, acabado pulido• Interior: Forrado en pana.• Dimensiones: Adecuadas para contener la guampa y la bombilla de forma segura y elegante.• Cierre: Seguro, con bisagras metálicas.• Personalización: Puede incluir placa exterior o interior con el nombre del evento. <p>Observación: Se informa que los ítems que incluyan la frase "según muestra" están disponibles para su verificación in situ en la Gerencia Departamental de Gabinete Técnico, ubicada en las calles Independencia Nacional y 25 de mayo de la ciudad de Asunción, en el horario de 08:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes. El oferente adjudicado deberá ajustarse indefectiblemente a las muestras verificadas.</p>	

Bolso tipo mochila (según muestra) Descripción General: Bolso tipo mochila de diseño vertical, fabricado en cuero legítimo con detalles de, bolsillo frontal con cierre, asa de cuero acolchado en la parte superior, cierre para abertura de la mochila. En la parte interna cuenta con compartimiento acolchado para notebook y bolsillos en cuero internos, en la parte externa, en cada costado cuenta con bolsillos, en la parte posterior cuenta con dos tiras acolchadas regulables y de manera opcional el portamaletas. Materiales <ul style="list-style-type: none">• Exterior: Cuero legítimo Negro o Marrón• Interior: Forro de lona o poliéster• Herrajes: Metálicos de alta resistencia color bronce• Costuras: Hilo de poliéster reforzado mismo tono del cuero. <ul style="list-style-type: none">• Dimensiones <ul style="list-style-type: none">• Alto: 45 cm• Ancho: 31cm• Profundidad: 14cm• Correa: 90 cm regulable <ul style="list-style-type: none">• Compartimientos <ul style="list-style-type: none">• Un bolsillo con cierre en la parte frontal• Un compartimiento principal con cierre en toda su extensión• Detalle de asa en la parte superior acolchada, para transporte alternativo• En el interior del compartimiento principal, debe poseer bolsillo acolchado para transportar notebook, y bolsillos auxiliares de cuero.• En la parte posterior debe contar con portamaletas, como otra alternativa de transporte. <ul style="list-style-type: none">• Detalles Especiales: Grabado en bajo relieve del logo a ser provisto. Observación: Se informa que los ítems que incluyan la frase "según muestra" están disponibles para su verificación in situ en la Gerencia Departamental de Gabinete Técnico, ubicada en las calles Independencia Nacional y 25 de mayo de la ciudad de Asunción, en el horario de 08:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes. El oferente adjudicado deberá ajustarse indefectiblemente a las muestras verificadas.	Cantidad Mínima: 200
	Cantidad Máxima: 300
Pin (según muestra) Pin metálico circular de 25 mm de diámetro, en alto y bajo relieve según diseño y colores institucionales, con logo del congreso en impresión full color protegida por domo transparente. Base y pasador de metal plateado, sistema de traba tipo mariposa que impida el giro del pin al colocarse en el saco. Acabado pulido y brillante. Cada unidad debe entregarse en caja de cartón individual acorde a las dimensiones del pin. Observación: Se informa que los ítems que incluyan la frase "según muestra" están disponibles para su verificación in situ en la Gerencia Departamental de Gabinete Técnico, ubicada en las calles Independencia Nacional y 25 de mayo de la ciudad de Asunción, en el horario de 08:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes. El oferente adjudicado deberá ajustarse indefectiblemente a las muestras verificadas.	Cantidad Mínima: 200
	Cantidad Máxima: 300

De las MIPYMES

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

Plan de entrega de los bienes

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

No Aplica

Plan de prestación de los servicios

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

Ítem N°	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de Entrega	Plazo de Entrega
1 al 48	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA 56ª ASAMBLEA GENERAL DE LA ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE INSTITUCIONES FINANCIERAS PARA EL DESARROLLO (ALIDE)	Según Planilla de Precios	Según Planilla de Precios	Sede del Evento	Una vez firmado el contrato y recepcionada la orden de inicio el oferente tendrá 10 días hábiles para la presentación del cronograma en el cual se detallará todo lo solicitado en las EETI, el administrador del contrato tendrá 5 días hábiles para la aprobación/ajustes del cronograma, una vez entregado el cronograma final se realizará el pago del 20% del monto total adjudicado contra la emisión de un acta de recepción parcial. Posterior a la aprobación del cronograma se emitirá la orden de servicio a fin de dar cumplimiento al cronograma aprobado, una vez finalizado el evento se realizará el pago del 80% del total adjudicado contra la emisión del acta de recepción final en el cual se dará conformidad por los servicios prestados y deberá ser firmada por los responsables de la Gerencia Departamental de Gabinete Técnico.

Planos y diseños

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

No Aplica

Embalajes y documentos

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

No Aplica

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

No Aplica

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

Interpretación

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural y viceversa; y "día" significa día corrido, salvo que se haya indicado expresamente que se trata de días hábiles.
2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables. Si cualquier provisión o condición del contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del contrato.

Documentación electrónica

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

Formalización de la contratación

Se formalizará esta contratación mediante:

Contrato

Documentación requerida para la firma del contrato

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

1. Personas Físicas / Jurídicas

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
- Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.
- Declaración jurada en el que se manifieste que las condiciones verificadas por el Comité respecto a los supuestos del Art. 21 de la Ley N° 7021/22, se mantienen vigentes a la firma del contrato.

2. Documentos. Consorcios

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

La convocante deberá recurrir a fuentes oficiales para la verificación y comprobación del contenido declarado por el oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente realizare una declaración jurada falsa, la adjudicación será revocada, la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada y los antecedentes serán remitidos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

- Para bienes y Servicios: Acta de Recepción
- Serán presentados:

1. Acta de recepción parcial

1. Acta de recepción final

- Frecuencia: 2 entregas conforme al plan de entregas

Justificación: se establece una frecuencia distinta a lo que dispone la normativa teniendo en cuenta que los entregables serán en 2 etapas conforme se establece en el plan de entregas.

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
• Acta	• Acta de recepción parcial	Estimativamente a partir de febrero 2026
• Acta	• Acta de recepción final	Mayo 2026

De manera a establecer indicadores de cumplimiento, a través del sistema de seguimiento de contratos, la convocante deberá determinar el tipo de documento que acredite el efectivo cumplimiento de la ejecución del contrato, así como planificar la cantidad de indicadores que deberán ser presentados durante la ejecución. Por lo tanto, la convocante en este apartado y de acuerdo al tipo de contratación de que se trate, deberá indicar el documento a ser comunicado a través del módulo de Seguimiento de Contratos y la cantidad de los mismos.

Subcontratación

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

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

Derechos Intelectuales

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

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

a. La instalación de los bienes por el proveedor o el uso de los bienes en la República del Paraguay; y

b. La venta de los productos producidos por los bienes en cualquier país.

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

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

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

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

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

Transporte

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

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

No Aplica

Confidencialidad en el procedimiento de contratación y el contrato

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

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

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

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

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

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

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

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

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

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

Forma de Instrumentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será (en días corridos) de:

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá extenderse por todo el periodo de ejecución del Contrato: *Plazo de ejecución del servicio: 4 meses*, más 1 (un) mes de plazo de liberación de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada en las oficinas de la GDOC - Casa Matriz del BNF (25 de Mayo casi Yegros).

En circunstancias motivadas, la Contratante solicitará al Proveedor que presente prórrogas extendiendo el periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, la cual deberá ser presentada antes del vencimiento. La falta de constitución y entrega oportuna de la prórroga de la garantía podrá ser causal de la Ejecución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, y posterior Rescisión del Contrato por hecho imputable al Proveedor y comunicado a la Dirección de Contrataciones Públicas.

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

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

Formas y condiciones de pago

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

1. Documentos Genéricos:

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

el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;

- c. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
- d. Certificado de Cumplimiento Tributario;
- e. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
- f. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS);
- g. Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes: Plazo de pago: como máximo hasta 60 días calendarios. Los proveedores adjudicados deberán presentar documentos requeridos por la SEPRELAD según el Artículo 33 de la Resolución 70/2019 política de Conozca a su proveedor formulario Anexo 2 Perfil del cliente. Así mismo, se deberá adjuntar al legajo documentario copia de la nota de notificación de adjudicación emitida por la Gerencia Departamental Operativa de Contrataciones.

- Una vez entregado el cronograma final se realizará el pago del 20% del monto total adjudicado contra la emisión de un acta de recepción parcial.

- Una vez finalizado el evento se realizará el pago del 80% del total adjudicado contra la emisión del acta de recepción final en el cual se dará conformidad por los servicios prestados y deberá ser firmada por los responsables de la Gerencia Departamental de Gabinete Técnico.

Conforme al Artículo 63 de la Ley N° 7021/22 De Contrataciones Públicas, se retendrá el 0,4% (cero puntos cuatro por ciento) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, al momento de su cobro.

Teniendo en cuenta que el llamado es Plurianual, la validez o continuidad de la contratación quedará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados y asignación del Plan Financiero en los Ejercicios Fiscales siguientes, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

Monto estimado de la presente Convocatoria:

Descripción del Bien y/o Servicio	Objeto de Gasto	Total a Ejecutarse en el Ejercicio Fiscal 2026 (en Guaraníes)	Monto Total solicitado en el PAC (en Guaraníes)
Contratación del Servicio Integral para la Organización de la 56a Asamblea General de la Asociación Latinoamericana de Instituciones Financieras para el Desarrollo (ALIDE) - Ad Referéndum Ejercicio Fiscal 2026.	281	1.950.157.437	2.350.000.000
	284	399.842.563	

2. La Contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor. La contratante deberá expedirse respecto a la aceptación o rechazo de la factura, a más tardar en quince (15) días corridos posteriores a su presentación.

3. De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006, del 30 de junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la Contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

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

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

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

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

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

Anticipo MIPYMES

Se otorgará Anticipo MIPYMES:

No Aplica

Solicitud de Pago de Anticipo

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

No Aplica

Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

La forma de instrumentación de la Garantía de Anticipo será:

No Aplica

Reajuste

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

EL **PROVEEDOR** solicitará por escrito a **La contratante** el reajuste de precios exponiendo la causa del mismo.

La contratante reconocerá un reajuste en los costos de los servicios, en la medida en que durante su vigencia, exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y ésta se vea reflejada en el índice de los precios de consumo, publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al 15% (quince) por ciento, sobre la inflación oficial esperada para el mismo periodo. Los reajustes se aplicarán de la siguiente manera:

V1=	P x I.I.BCP
	15%

V1=Reajuste de la Oferta

P= Precio del Servicio

I.I. BCP= Índice de Inflación emitido por el Banco Central del Paraguay

15%= Mínimo necesario para reajuste del precio

Los precios reajustados, solo tendrán incidencia sobre los servicios aún no ejecutados; y, no tendrán ningún efecto retroactivo respecto a los servicios que fueron ejecutados antes de la verificación del reajuste.

Para tal efecto, EL **PROVEEDOR** deberá solicitar por escrito a **LA CONTRATANTE**.

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:

0,08

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

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

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

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

Impuestos y derechos

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

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

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

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.

Caso Fortuito o 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 Caso fortuito o Fuerza Mayor.

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, catástrofes naturales, incendios, inundaciones, epidemias, pandemias, restricciones de cuarentena, embargos de cargamentos, explosiones, guerras, insurrección, movilización, huelgas, temblores de tierras y decisiones gubernamentales.

Para fines de esta cláusula, "Caso Fortuito" significa es un evento extraordinario, imprevisto, inevitable, que imposibilita absolutamente el cumplimiento de la prestación y/u obligación.

El proveedor deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. El caso fortuito o la fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue demostrado.

Por consiguiente, no se considerarán como casos fortuitos o de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos cuya ocurrencia podría preverse y cuyas consecuencias podrían evitarse actuando con diligencia razonable. De la misma manera, no se considerarán caso fortuito o fuerza mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una obligación únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.

Si se produjera un acontecimiento de Caso fortuito o fuerza mayor, el contratista tendrá derecho a una prórroga razonable de los plazos de ejecución.

Si se presentara un evento de Caso Fortuito o 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 o de fuerza mayor en un plazo mayor, debiendo acreditar el interés público comprometido.

El caso fortuito o de fuerza mayor debe ser invocado con posterioridad a la suscripción del contrato y durante la vigencia del contrato, siempre y cuando el hecho haya ocurrido dentro del plazo de ejecución contractual.

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

Medio Alternativo de Resolución de Conflictos a través de la Mediación

El procedimiento de Mediación se podrá llevar a cabo ante:

No Aplica

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

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

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

No Aplica

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

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.

