

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

**Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE)
Minist. Relac. Exteriores**

Nombre de la Licitación:

**SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PROTOCOLARES
PARA EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y LA
PRESIDENCIA PRO TÉMPORE DEL MERCOSUR PARAGUAY 2026.**
(versión 2)

ID de Licitación:

482494



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

26/05/2026

*"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - CONVENCIONAL - Ley N° 7021/22."
Versión 4*

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	482494	Nombre de la Licitación:	Servicio de organización de eventos protocolares para el Ministerio de Relaciones Exteriores y la presidencia pro témpore del MERCOSUR Paraguay 2026.
Convocante:	Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE)	Categoría:	90000000 - Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entrenimiento
Unidad de Contratación:	Minist. Relac. Exteriores	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	A través de la pagina web de la DNCP	Fecha Límite de Consultas:	01/06/2026 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Oficina de la UOC. Edif. Patria. 3er piso. Pte. Franco esq. O` Leary.	Fecha de Entrega de Ofertas:	05/06/2026 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Oficina de la UOC. Edif. Patria. 3er piso. Pte. Franco esq. O` Leary	Fecha de Apertura de Ofertas:	05/06/2026 09:10

Adjudicación y Contrato

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

Datos del Contacto

Nombre:	Lic. Sergio Andrés Bogado	Cargo:	Director de la UOC
Teléfono:	021 414-8855	Correo Electrónico:	uoc@mre.gov.py

ADENDA

Adenda

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

ADENDA N° 01

Asunción, 25 de mayo de 2026

Se modificó la fecha de la visita técnica en el Pliego de Bases y Condiciones

Se detectaron modificaciones en las siguientes cláusulas:

Sección: Datos de la convocatoria

- Visita al sitio de ejecución del contrato

Se puede realizar una comparación de esta versión del pliego con la versión anterior en el

<https://www.contrataciones.gov.py/licitaciones/convocatoria/1f11d479-da39-67de-b379-c709cd32e5e3/pliego/2/diferencias/1.html?seccion=adenda>

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

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

Las adendas serán difundidas en el SICP respetando los plazos establecidos en la resolución 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 y apertura de ofertas, sin modificar los demás datos e información de las bases de la contratación, será difundida automáticamente a través del SICP y no se instrumentará a través de adenda.

DATOS DE LA CONVOCATORIA

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

Datos de la Convocatoria

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

Difusión de los documentos de la Convocatoria

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

Contratación Pública Sostenible - 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, por medio de prácticas como la modificación de los procesos de producción, manutención y mantenimiento de equipos y gestión de las instalaciones, así como 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 por las convocantes y publicadas directamente a través del SICP.

2. Respuestas y aclaraciones.

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

3. Adendas y prórrogas del tope para consultas.

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

4. Emisión de aclaraciones sobre Adendas.

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

5. Junta de aclaraciones.

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

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

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

Formato y firma de la oferta

1. El formulario de oferta y la lista de precios serán firmados, física o electrónicamente, según corresponda por el oferente o por las personas debidamente facultadas para firmar en nombre del oferente.
2. No serán descalificadas las ofertas que no hayan sido firmadas en documentos considerados no sustanciales.
3. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que firma la oferta.
4. La falta de foliatura no podrá ser considerada como motivo de descalificación de las ofertas.
5. Cuando la Garantía de Mantenimiento de Ofertas sea instrumentada a través de Declaración Jurada, deberá estar firmada en todas sus páginas.

Plazo para presentar las ofertas

Las ofertas deberán ser presentadas en la fecha y hora que se indican en el SICP.

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

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

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

Oferentes en consorcio

Dos o más interesados podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica distinta y deberán designar a uno de sus integrantes como líder quien suscribirá la oferta y los documentos relativos al procedimiento de contratación. La inscripción en el Registro de Proveedores del Estado por parte de todos los miembros del consorcio, constituye requisito previo para la presentación de las ofertas, los cuales deberán encontrarse activos en el Registro. Se deberá realizar el procedimiento de activación del consorcio directamente a través del Registro de Proveedores.

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

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

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

Idioma de la oferta

La oferta deberá ser presentada en idioma castellano.

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

No Aplica

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

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

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

- a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
- b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.
- c) En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.
- d) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.
- e) En todos los casos, independientemente al sistema de adjudicación, el oferente deberá indicar el CPEN respectivo al ítem ofertado, en caso de contar. Dicho atributo tendrá carácter formal siendo susceptible de aclaraciones por parte del comité de evaluación.

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

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

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

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

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

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

Abastecimiento simultáneo

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

No Aplica

Supuesto de abastecimiento simultáneo

El abastecimiento se registrará por el supuesto de:

No Aplica

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

Moneda Nacional

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

Moneda extranjera

La moneda extranjera para la oferta y pago, será:

No Aplica

Copias de la oferta - CPS

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

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

Cantidad de copias requeridas:

1 copia

Documentos de la oferta

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

1. Constancia del Perfil del proveedor.

1.1. Ofertas físicas

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

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

1.2. Ofertas electrónicas

Cuando la presentación de oferta sea electrónica, no 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.

Ofertas Alternativas

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

No Aplica

Una oferta alternativa se configura necesariamente con la presentación de la oferta principal, que se ajuste a las condiciones previstas en las bases y condiciones; y, de manera separada e independiente una propuesta alternativa, que implique alternativas técnicas a los requerimientos de la licitación y cuya consideración estaría sujeta a que dicha alternativa reúna mejores condiciones de oportunidad, calidad y costo.

Periodo de validez de las ofertas

Las ofertas deberán mantenerse válidas por:

60

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 a los oferentes la extensión del periodo de validez de la oferta. En caso de aceptar dicha solicitud, el oferente deberá manifestar su consentimiento de forma expresa, y, en consecuencia, prorrogar igualmente la Garantía de Mantenimiento de la Oferta.

El oferente podrá rechazar la solicitud de prórroga sin que ello implique la ejecución de su Garantía de Mantenimiento de la Oferta. En caso de aceptar la extensión solicitada, no se le pedirá ni se le permitirá modificar su oferta.

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 los procedimientos, cuyo monto de estimación de la contratación sea inferior a los dos mil (2.000) jornales mínimos, se admitirá la instrumentación de las garantías de mantenimiento de ofertas a través de Declaraciones Juradas con certificación de firma por Escribano Público. La certificación de firma podrá corresponder a la misma fecha del documento certificado o a una fecha posterior, siempre y cuando sea de fecha previa a la presentación y apertura de sobres.
- En caso de utilizarse el Módulo de Ofertas Electrónicas, las declaraciones juradas serán generadas y firmadas a través del módulo y no requerirán certificación de firmas.

1. 2. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo total del llamado; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, o de la suma de los valores máximos obtenidos por la multiplicación de los precios unitarios ofertados con las cantidades máximas, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.

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

2. Garantía de mantenimiento de ofertas en consorcios

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

- 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:

- a. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
- b. Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
- c. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
- d. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:

d.1 Firmar el contrato,

d.2 Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,

d.3 Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,

e. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,

f. No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.

g. Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas.

La Garantía de Mantenimiento de Oferta, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la garantía deberá ser pagadera según el tipo de garantía que haya sido solicitada.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

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

90

días corridos.

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

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

Condiciones especiales de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

Las condiciones especiales de la Garantía de Mantenimiento de Oferta serán:

No Aplica

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 de ofertas

El método de presentación de ofertas para esta convocatoria será:

Un sobre

En caso de presentación física, los sobres deberán:

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

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

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

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

Cuando el sobre no cuente con el RUC, se podrá subsanar dicha omisión al momento de la presentación.

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

1. Ofertas físicas.

1.1 Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado. La sustitución o modificación correspondiente de la oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito.

1.2. Todas las comunicaciones deberán ser:

- a) Presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION";
- b) Realizadas antes del plazo límite establecido para el acto de apertura de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con "RETIRO", y;
- c) Realizadas antes del plazo límite establecido para la presentación de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN".

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

1.3. Ninguna oferta podrá ser retirada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para el acto de apertura y la expiración del período de validez de las ofertas indicado en el Formulario de Oferta o cualquier extensión si la hubiere, caso contrario, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

1.4. Ninguna oferta podrá ser sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez de las ofertas indicado en el Formulario de Oferta o cualquier extensión si la hubiere, caso contrario, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

2. Ofertas electrónicas.

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

Apertura de ofertas

1. Desarrollo del acto de apertura de ofertas.

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

1.2. Cuando la presentación de la oferta sea electrónica, el acto de apertura deberá sujetarse a la reglamentación vigente, en la hora y fecha establecida en el SICP.

1.3. Primero la convocante deberá verificar que los oferentes se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores del Estado conforme con los datos previstos en el sobre, en caso de que, no sea posible identificar al oferente mediante el sobre presentado, la UOC procederá a abrirlo con el fin de verificar el número de RUC incluido entre los documentos de la oferta, para constatar si el oferente se encuentra inscripto en el Registro de Proveedores del Estado. En caso de que el oferente no inscripto en el Registro haya presentado la oferta, la convocante deberá dejar constancia en el acta de apertura electrónica.

La oferta del oferente no inscripto que cuente con la identificación de RUC en el sobre, no será abierta sino devuelto al oferente remitente. La oferta del oferente que no cuente con la identificación de RUC en el sobre será abierta y remitida al órgano evaluador de la convocante, para la evaluación de la oferta o su rechazo, según corresponda.

La presente disposición será aplicable en los procedimientos de doble sobre en los que será abierta la oferta técnica para la verificación respectiva, siempre y cuando la misma esté debidamente identificada como sobre técnico.

Esta disposición no será aplicable a los procedimientos que utilicen el módulo de ofertas electrónicas y a aquellos procedimientos especiales que, por su naturaleza, expresamente no requieran de la inscripción en el Registro de Proveedores del Estado como condición de participación.

1.4. Luego se procederá a verificar los sobres de las ofertas recibidas, marcados como:

- a) "RETIRO": Se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.
- b) "SUSTITUCION": Se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al oferente remitente. No se permitirá la sustitución de ninguna oferta a menos que la comunicación de sustitución contenga una autorización válida y sea leída en

voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

c) "MODIFICACION": Se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.

1.5. Los representantes de los oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y para revisar los documentos de los demás oferentes, bastando para ello la presentación de una autorización escrita del firmante de la oferta, esta autorización podrá ser incluida en el sobre oferta o ser portada por el representante.

1.6. Se solicitará a los representantes de los oferentes presentes que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un oferente no invalida el contenido y efecto del acta. El acta se difundirá a través del SICP.

1.7. Las ofertas sustituidas y modificadas, que no sean abiertas y leídas en voz alta durante el acto de apertura no podrán ser consideradas para la evaluación sin importar las circunstancias y serán devueltas sin abrir a los remitentes.

1.8. Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la convocante deberá dejar constancia de ello en el acto de apertura y no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

1.9. La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas. En cuanto a la garantía de mantenimiento de oferta deberá estar debidamente extendida.

2. Comunicación del acta de apertura.

2.1. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada a través del SICP para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

2.2. En el sistema de doble sobre, el acta de apertura técnica deberá ser comunicada a través del SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura, se procederá de igual manera una vez finalizado el acto de apertura económico.

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

PARA LOTE N° 2 - OBSEQUIOS PROTOCOLARES Y CONDECORACIONES

La visita para los oferentes de este lote es obligatoria.

Fecha: JUEVES 28 de mayo de 2026

Lugar: Dirección de Protocolo. Edif. Benigno Lopez, 1° piso. Dirección: 14 de mayo esq. Palma

Hora: de 09:00 hs.

Procedimiento: el oferente interesado deberá presentarse en el lugar y hora indicados para la verificación de muestras de los grados de condecoraciones solicitados en el lote n° 2, ítems 44, 45 y 46, y deberá presentar documento de identidad.

Nombre y contacto del funcionario responsable de guiar la visita: el funcionario designado por la Dirección de Protocolo.

Observación: la Convocante expedirá constancia de la visita técnica de verificación de muestras realizada, en la cual se indicará los datos de la empresa interesada.

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:

PARA LOTE N° 2 - Obsequios protocolares y Condecoraciones

Se requiere autorización del fabricante, representante o distribuidor de los ítems 44, 45 y 46 de este lote, correspondientes a las Condecoraciones, emitido por el fabricante, debe estar individualizado y dirigido al Ministerio de Relaciones Exteriores mencionando este llamado a licitación en particular. ([Ver modelo en sección Formularios](#))

Cuando la convocante lo requiera, el oferente deberá acreditar 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. Las mismas deberán ser presentadas en el momento determinado en este apartado. La falta de presentación de las muestras en tiempo y condiciones establecido por la Convocante será causal de descalificación de la oferta.

Tiempo de funcionamiento de los bienes

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

No Aplica

Plazo de reposición de bienes

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

24hs como máximo desde la recepción del pedido

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.

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.

Confidencialidad de la Información

Reserva de información en respuestas a aclaraciones.

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

L.....

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 los Arts. 17 y 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 la empresa, 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, pudiendo requerir al oferente la información que sea necesaria.

Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos en virtud de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la DNCP para los fines pertinentes.

Método de Evaluación

Basado únicamente en precio

En caso de optar por el método de multiplicidad de criterios deberá estar supeditado a los lineamientos emitidos por el MEF y la DNCP.

Análisis de precios ofertados

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

Luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y de ordenar las ofertas presentadas de menor a mayor, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado de cada ítem, rubro o partida adjudicable, cuando los montos cotizados se aparten de los parámetros o rangos establecidos en la normativa aplicable.

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

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

Para la evaluación de ofertas basada en la multiplicidad de criterios.

En cuanto al análisis del precio se podrá considerar el parámetro dispuesto en el presente apartado.

Composición de Precios

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

Precio ofertado = costo del bien/servicio + impuestos + gastos + utilidad

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 normativa aplicable.

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, el oferente podrá complementar 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 - CPEN

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.

b) Oferentes en Consorcio:

b.1. Provisión de Bienes. El CPEN debe ser expedido a nombre del miembro, o los miembros, que fabrique o produzca los bienes objeto de la contratación. En el caso que ninguno de los integrantes del consorcio 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 constituido o en formación, o a nombre de cualquiera de los integrantes del mismo.

b.2. Provisión de Servicios. Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN. (Se entenderá por el término "servicio" aquello que comprende a los servicios en general, las consultorías, obras públicas y servicios relacionados a obras públicas).

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 específico certificado.

Para los casos de prestación de servicios, el CPEN será intransferible. Se permite el uso del CPEN por terceros exclusivamente en caso de productos y bajo autorización expresa del titular del certificado, éste podrá ser utilizado por terceros para la presentación de ofertas en el marco de un procedimiento de contratación, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación respectiva.

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

Margen de preferencia en procedimientos de contratación de carácter internacional

No Aplica

Requisitos documentales para la evaluación de las condiciones de participación.

1. Formulario de Oferta (*) <i>[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente. En caso de que se emplee el módulo de oferta electrónica se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.]</i>
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 profesional, comercial y/o industrial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. (**)
8. Documentos legales. Oferentes
8.1. Personas Físicas.
a.. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)
b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (*)
c. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)
8.2. Personas Jurídicas.
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. (*)
8.3. 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).
c. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) (*).
8.4. 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).

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

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

Los documentos indicados con asterisco (*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta de conformidad al Decreto Reglamentario, y deberán estar vigente a la fecha y hora tope de presentación de oferta.

Los documentos indicados con doble asterisco (**) son considerados documentos formales y deben estar vigentes a la fecha y hora tope de presentación de ofertas. La falta de firma en documentos formales no será un motivo de descalificación, salvo que expresamente se disponga la exigencia de la firma del oferente en cuyo caso la omisión o desconformidad 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 o cuando el titular de una empresa no sea empleador, el oferente deberá presentar el certificado de no hallarse inscripto en el IPS.

Capacidad Financiera

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

PARA AMBOS LOTES

a. Para contribuyentes de IRACIS/IRE GENERAL:

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente: Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, de los años 2022/2023/2024

Endeudamiento: pasivo total / activo total: No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, de los años 2022/2023/2024

Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital: El promedio de los años 2022/2023/2024 no deberá ser negativo.

b. Para contribuyentes de IRPC/IRE SIMPLE

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso): Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, de los años 2022/2023/2024

c. Para contribuyentes de IRP

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso): Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, de los años 2022/2023/2024

d. Para contribuyentes - exclusivamente IVA General.

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso). Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, últimos seis meses.

Observacion: las empresas consorciadas deberán cumplir requisitos de carácter legal y la capacidad financiera en un 100% como ser obligaciones tributarias, laborales, de seguridad social y las específicas para el cumplimiento de los bienes licitados.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

- a Balance General de los años 2022/2023/2024
- b Certificado de cumplimiento Tributario vigente a la fecha de apertura de oferta

Experiencia requerida

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

PARA LOTE N° 1

1. La Empresa Oferente deberá demostrar antigüedad en el mercado de al menos 5 (cinco) años en rubro relacionado con el objeto de contratación (organización de eventos y servicios protocolares). Se deberá acreditar que el giro comercial de la empresa corresponde al objeto del procedimiento de contratación licitado, lo cual será demostrado con el Acta de Constitución o Constancia de RUC.

2. Demostrar experiencia mediante la presentación de 3 (tres) documentaciones que demuestre experiencia en organización de eventos protocolares, conferencias, foros o congresos de asistencia masiva y de carácter internacional, como ser copia de contratos y/o facturaciones, como mínimo de 3 (tres) eventos, dentro de los últimos 4 (cuatro) años (2022 al 2025). Se considera asistencia masiva a un mínimo de 500 participantes,

3. Demostrar la experiencia en organización de eventos protocolares con contratos, facturaciones de venta y/o recepciones finales u otros documentos por un monto equivalente al 50 %, como mínimo, del monto máximo del lote, dentro de los últimos 4 (cuatro) años (2022 al 2025). Las sumatorias de las facturaciones deben alcanzar el porcentaje indicado, no será necesaria la presentación del porcentaje del monto establecido por cada año

PARA LOTE N° 2

1. La empresa deberá contar con una antigüedad mínima de 5 (cinco) años en el mercado, lo cual será demostrado con el Acta de Constitución o Constancia de RUC.

2. Demostrar experiencia mediante la presentación de 3 (tres) documentaciones que demuestre experiencia dentro de los últimos 4 (cuatro) años (2022 al 2025), como ser copia de contratos y/o facturaciones de provisión de condecoraciones y/o medallas y obsequios protocolares a entidades públicas o privadas

3. Demostrar experiencia en provisión de condecoraciones y/o medallas a entidades públicas o privadas, con facturaciones de venta y/o recepciones finales u otros documentos por un monto equivalente al 50%, como mínimo, del monto máximo del lote, dentro de los últimos 4 (cuatro) años, 2022 al 2025. Las sumatorias de las facturaciones deben alcanzar el porcentaje indicado, no será necesaria la presentación del porcentaje del monto establecido por cada año.

Observación: los contratos o facturas correspondientes al año 2025 para ser considerados deben haber sido ejecutados totalmente, lo cual será comprobado por nota de remisión o acta de recepción definitiva.

En el caso de consorcios, todos los integrantes deben cumplir con los mismos requisitos. Las empresas consorciadas deberán cumplir requisitos de carácter legal y la capacidad financiera en un 100% como ser obligaciones tributarias, laborales, de seguridad social las específicas para el cumplimiento de los bienes licitados, en cuanto a los requisitos de carácter técnico deberá indicar cuál es la empresa líder quien deberá cumplir minimamente con el 60% de los requerimientos mínimos para oferentes individuales indicados en el PBC y la otra empresa con el 40% restante, en caso que sean 3 o más empresas, se mantiene el cumplimiento de la empresa líder, debiendo cumplir las demás empresas con la distribución equitativa del porcentaje restante.

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, contratos y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida.

1. Acta de Constitución o Constancia de RUC.

2. Copia de al menos de 3 (tres) contratos y/o facturas según lo solicitado para cada lote ofertado

3. Copias de contratos y facturaciones de venta por un monto equivalente al 50% como mínimo del monto máximo del llamado (para ambos lotes) de los últimos cuatro años (2022 al 2025)

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:

LOTE N° 1

1. Declaración jurada de confidencialidad, en la cual conste que toda la información que reciban en el cumplimiento de sus funciones, así como el estricto cumplimiento del horario de trabajo y de las normas protocolares durante la jornada de trabajo según las indicaciones de la convocante no serán divulgadas.

2. Para la prestación de los ítems correspondientes a Servicios Gastronómicos, el Oferente podrá presentar una Empresa propuesta a través de una Carta Compromiso donde la misma se compromete a prestar los servicios gastronómicos incluidos en el presente Llamado compartiendo la responsabilidad con el Oferente.

3. Presentar Copia del Registro de establecimiento R.E. en la categoría 16 expedido por el instituto Nacional de Alimentación y Nutrición (INAN) de la empresa propuesta.

4. Acreditar que la empresa propuesta cuente con al menos con 1 (un) tecnólogo de alimentos habilitado como mínimo, vinculado a la empresa. Deberán acreditarlo a través de la presentación de copia de Contrato de Trabajo, Licencia o matrícula profesional y cedula de identidad.

5. Disponer con al menos 1 (un) vehículo tipo Furgón propio o con Contrato de Alquiler vigente, con cédula verde y habilitación municipal al día, para el traslado y conservación de los alimentos. El comité de evaluación se reserva el derecho de verificar in situ la existencia del vehículo propuesto.

4. Declaración jurada en la cual conste un croquis con la ubicación exacta del lugar de la producción gastronómica. El comité de evaluación se reserva el derecho de constituirse en el local a los efectos de una verificación del proceso de elaboración de los alimentos, higiene y proceso de refrigerado. La visita será documentada mediante fotos.

5. Presentar una Declaración Jurada que dispone del stock y cuenta con los medios necesarios para la prestación de los servicios en tiempo y forma requeridos.

6. Presentar una Declaración Jurada que posee la infraestructura necesaria para el cumplimiento del servicio.

7. Presentar una Declaración Jurada que cuenta con la capacidad técnica y cantidad de personal requerido para la prestación del servicio requerido.

8. Para la prestación de los Servicios de Provisión de Equipos Audiovisuales y de Infraestructura, el Oferente podrá presentar un Proveedor propuesto a través de una Carta Compromiso donde el mismo se compromete a prestar estos servicios incluidos en el presente Llamado compartiendo la responsabilidad con el Oferente.

9. Declaración jurada en la cual el Proveedor propuesto dispone en sus instalaciones lo solicitado en los ítems enunciados. Adjuntar fotos donde conste la guarda de los equipos en el interior de los mismos. En el caso que la empresa no cuente en depósito lo solicitado en PBC, será motivo de descalificación, para lo cual el Comité de Evaluación podrá visitar el local a modo de corroborar que cumple con este requisito.

10. Declaración jurada en la cual conste la dirección exacta y un croquis de los depósitos de almacenamiento con los equipamientos declarados en el punto anterior (ver detalle en las especificación técnicas).
11. El Proveedor propuesto deberá acreditar que cuenta con el título de propiedad o contrato de alquiler de un mínimo de 3 (tres) depósitos de almacenamiento, con el equipamiento mínimo solicitado según PBC. El comité de evaluación se reserva el derecho de verificar in situ la existencia de los depósitos.
12. El Proveedor propuesto deberá contar con al menos 2 (dos) vehículos propios con capacidad de 3 toneladas como mínimo, para el traslado de todos los equipos y montaje, esto será comprobado con la presentación de fotocopia de los siguientes documentos: cédula verde del móvil y habilitación municipal a nombre del Proveedor. Adjuntar fotos de los vehículos.
13. El Oferente deberá presentar Licencia Comercial emitida por la Municipalidad del lugar donde se encuentre asentado, o en su defecto, deberá presentar una constancia emitida por dicha Municipalidad donde se especifica que la misma no emite la mencionada licencia.
14. El Oferente deberá presentar un Listado del Personal Traductor (para interpretación simultánea), con la correspondiente copia simple de la cédula de identidad y de la matrícula emitida por la CSJ (Corte Suprema de Justicia) de cada personal propuesto. Se requiere como mínimo 2 (dos) traductores.
15. Listado de hoteles propuestos. Cartas de conformidad de prestación de servicios de los hoteles propuestos por el Oferente que cumplan con las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas, en Asunción o ciudades circunvecinas dirigidas a la Convocante y firmadas por un representante autorizado del hotel.
16. El Oferente deberá demostrar poseer solvencia económica para poder solventar la ejecución del contrato. Para el efecto el Oferente deberá demostrar su capacidad económica por medio de extractos de cuenta emitidos por entidades financieras, donde conste la disponibilidad inmediata de recursos financieros. Se solicita la presentación de extractos de cuenta del mes anterior al de la Apertura de este Llamado donde el promedio de disponibilidad en cuenta no podrá ser inferior al 10% (diez por ciento) del monto máximo establecido para el presente lote.
17. Demostrar experiencia en haber arrendado sanitarios portátiles con la presentación de al menos 1 (un) contrato o factura de los últimos tres años (2023, 2024, 2025)
18. El proveedor propuesto deberá contar con al menos 800 (ochocientas) sillas de conferencias de aluminio acolchadas. (Adjuntar fotografía de las mismas). El Comité de Evaluación podrá visitar el local a modo de corroborar que cumple con este requisito.
19. Demostrar capacidad en materia de traducción simultánea y automática mediante un software de traducción: El oferente deberá acreditar contar con un sistema o software de traducción simultánea para cualquier idioma. que además de la traducción simultánea de audio, deberá generar la transcripción en tiempo real a través de subtítulos, de tal manera que la conferencia pueda ser entendida por todo público, incluyendo personas con capacidad auditiva disminuida. El sistema deberá tener la capacidad de generar un registro de audio y texto de cada evento Se solicita la constancia de su Registro de Derecho de Autor ante la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI). En caso que el Software no sea de propiedad del Oferente, deberá presentar la autorización del propietario para utilizar el mismo

OBSERVACION: los numerales 2 al 7 se refieren a los ítems correspondientes a Servicios Gastronómicos,

LOTE N° 2

1. Autorización del fabricante para los ítems N° 44, 45 y 46

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

1. Declaración jurada de confidencialidad
2. Carta Compromiso de la empresa propuesta
3. Copia del Registro de establecimiento R.E. en la categoría 16 expedido por el Instituto Nacional de Alimentación y Nutrición (INAN) de la empresa propuesta
4. Copia de Contrato de Trabajo, y Licencia o matrícula profesional y cedula de identidad de al menos 1 (un) tecnólogo
5. Disponer de al menos 1 (un) vehículo tipo Furgón propiedad de la empresa propuesta o con Contrato de Alquiler vigente, con cédula verde y habilitación municipal al día
4. Declaración jurada en la cual conste un croquis con la ubicación exacta del lugar de la producción gastronómica.
5. Declaración Jurada en la cual se indique que dispone del stock y que cuenta con los medios necesarios para la prestación de los servicios en tiempo y forma requeridos.
6. Declaración Jurada que posee la infraestructura necesaria para el cumplimiento del servicio.
7. Declaración Jurada que cuenta con la capacidad técnica y cantidad de personal requerido para la prestación del servicio requerido.
8. Carta Compromiso del Proveedor propuesto, donde el mismo se compromete a prestar estos servicios incluidos en el presente Llamado compartiendo la responsabilidad con el Oferente.
9. Declaración jurada en la cual el Proveedor propuesto dispone en sus instalaciones lo solicitado en los ítems enunciados. Adjuntar fotos donde conste la guarda de los equipos en el interior de los mismos.
10. Declaración jurada en la cual conste la dirección exacta y un croquis de los depósitos de almacenamiento con los equipamientos declarados en el punto anterior (ver detalle en las especificación técnicas).
11. Título de propiedad o contrato de alquiler de un mínimo de 3 (tres) depósitos de almacenamiento, con el equipamiento mínimo solicitado según PBC.
12. El Proveedor propuesto deberá contar con al menos 2 (dos) vehículos propios con capacidad de 3 toneladas como mínimo, para el traslado de todos los equipos y montaje, esto será comprobado con la presentación de fotocopia de los siguientes documentos: cédula verde del móvil, habilitación municipal a nombre del Proveedor. Adjuntar fotos de los vehículos.
13. Licencia Comercial emitida por la Municipalidad del lugar donde se encuentre asentado, o en su defecto, deberá presentar una constancia emitida por dicha Municipalidad donde se especifica la misma no emite la mencionada licencia.
14. Listado del Personal Traductor (para interpretación simultánea), con la correspondiente copia simple de la cédula de identidad y de la matrícula emitida por la CSJ (Corte Suprema de Justicia) de cada personal propuesto. Se requiere como mínimo 2 (dos) traductores.
15. Listado de hoteles propuestos. Cartas de conformidad de prestación de servicios de los hoteles propuestos con el Oferente. en Asunción o ciudades circunvecinas dirigidas a la Convocante y firmadas por un representante autorizado del hotel.
16. Extractos de cuenta emitidos por entidades financieras, donde conste la disponibilidad inmediata de recursos financieros del Oferente. Se solicita la presentación de extractos de cuenta del mes anterior al de la Apertura de este Llamado donde el promedio de disponibilidad en cuenta no podrá ser inferior al 10% (diez por ciento) del monto máximo establecido para el presente lote.
17. Copia de contrato o factura
18. Declaración jurada de cumplir el requisito y anexar fotos.
19. Constancia de Registro en la DINAP y autorización del propietario para la utilización

LOTE N° 2

1. Autorización del fabricante para los ítems N° 44, 45 y 46

Otros criterios que la convocante requiera

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

PARA LOTE N° 2 – Obsequios, protocolos y Condecoraciones

El oferente deberá presentar Constancia, emitida por la Convocante, de haber realizado la visita de verificación de muestras, la cual es de carácter obligatorio.

Evaluación basada en multiplicidad de criterios

Se deben establecer los criterios de evaluación que serán aplicados al principio de valor por dinero, indicando por cada criterio la siguiente información:

No Aplica

En caso de optar por el método de multiplicidad de criterios deberá estar sujeto a los lineamientos emitidos por el MEF y la DNCP.

Ponderación de criterios de evaluación – Multiplicidad de criterios

La ponderación de cada criterio de evaluación especificado en la cláusula anterior será el siguiente:

No Aplica

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 aritmético.

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

Disconformidades, errores y omisiones

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

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

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

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

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

Criterios de desempate de ofertas

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

Criterios de Adjudicación

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

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

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

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

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

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

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

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

Notificación del resultado

La notificación del resultado se realizará a través del SICP de manera automática, desde la comunicación 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 comunicación de los documentos en el SICP, comprenderá la Resolución del resultado y el informe de evaluación respectivo. La fecha de esta notificación se considera válida a todos los efectos, siempre que se cumplan con las formalidades previstas en el Art. 52 y 55 de la Ley N.º 7021/22 y, lo previsto en el Título V, Capítulo VI, Sección IV y V del Decreto Reglamentario N.º 2264/24.

En casos excepcionales, 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 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 comunicación 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 fecha prevista en la notificación, en consecuencia, no se requerirá del acuse de recibo por parte del oferente.

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

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

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

Audiencia Informativa

Una vez notificado el resultado del proceso, el oferente tendrá la facultad de solicitar una audiencia a fin de que la convocante explique los fundamentos que motivan su decisión respecto al análisis de su oferta.

La solicitud de audiencia informativa no suspenderá ni interrumpirá el plazo para la interposición de protestas.

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

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

Suministros y Especificaciones técnicas

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

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

Los bienes y servicios suministrados deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y las normas estipuladas en este apartado. En caso de que no se haga referencia a una norma aplicable, la norma será aquella que resulte equivalente o superior a las normas oficiales de la República del Paraguay. Cualquier cambio de dichos códigos o normas durante la ejecución del contrato se aplicará solamente con la aprobación de la contratante y dicho cambio se registrará de conformidad a la cláusula de adendas y 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:** Director de A.A. y T. Fernando Machado. Director Administrativo
- * **Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer:** El Ministerio de Relaciones Exteriores es el órgano que planifica, coordina y ejecuta la política exterior bajo la Dirección del Presidente de la Republica, y entre sus múltiples funciones tiene a su cargo negociar, suscribir y ratificar y tratados, convenios y otros acuerdos internacionales, conducir negociaciones sobre asuntos económicos, cooperación y política exterior. Por lo mismo la Dirección General de Protocolo, dependiente directamente del Ministro de Relaciones exteriores, se encarga de la organización y atención de los actos y ceremonias de carácter internacional en la que toma parte el Ministro de Relaciones Exteriores, coordinando con el Ceremonial del Estado. Es por ello la necesidad de contar con un contrato que pueda cubrir los diferentes actos y ceremonias protocolares que hacen parte de las actividades propias de la Cancillería.
- * **Justificación de la planificación (llamado periódico o temporal):** El llamado del Servicio de organización de eventos protocolares se da cada 24 meses, es lo que dura más o menos la ejecución contractual y presupuestaria debido a las múltiples actividades en el marco de la agenda protocolar que lleva adelante el Ministro de Relaciones Exteriores
- * **Justificación de la especificaciones técnicas establecidas:** Las especificaciones técnicas se basan en un estricto control de calidad ya que el uso o la aplicación del contrato de servicios tanto logístico y gastronómico, deben de cumplir un alto estándar de calidad y seguridad pues como lo he mencionado el Ministerio de Relaciones Exteriores se encarga de los actos oficiales en la que forma parte el Presidente de la Republica y el Ministro de Relaciones Exteriores.

Las especificaciones técnicas deberán estar sustentadas en el dictamen técnico, requerido al momento de la comunicación de la convocatoria.

Especificaciones Técnicas "CPS"

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

El propósito de las 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. Siempre que sea posible deberán especificarse normas de calidad internacionales. Se deberán evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando sean inevitables dichas descripciones, siempre deberá estar seguida de expresiones tales como "o sustancialmente

equivalente" u "o por lo menos equivalente", remitiendo la aclaración respectiva.

- Cuando en las ET se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, éstos solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.

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

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

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

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

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

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

Detalle de los bienes y/o servicios

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

LOTE N° 1 - Servicio de organización de eventos protocolares para el MRE y la Presidencia Pro tempore del Mercosur Paraguay 2026

Item	Descripción	Unidad de medida	Presentacion	Cantidad
ALQUILER DE SALONES PARA EVENTOS - HOTEL 1-251				
1	Alquiler de Salones para Eventos Hotel 1 /Alquiler de salon privado para 20 Personas -251 por día	UNIDAD	DIA	1
2	Alquiler de Salones para Eventos Hotel 1 /Alquiler de salon privado para 40 Personas-251 - por día	UNIDAD	DIA	1
3	Alquiler de Salones para Eventos Hotel 1/ Alquiler de Sala para 100 Personas-251 - por día	UNIDAD	DIA	1
4	Alquiler de Salones para Eventos Hotel 1 /Alquiler de Sala para 300 Personas-251 - por día	UNIDAD	DIA	1
5	Alquiler de Salones para Eventos Hotel 1 /Alquiler de Sala para 600 personas-251 - por día	UNIDAD	DIA	1
6	Alquiler de Salones para Eventos Hotel 1 /Alquiler de Sala para 1000 personas-251 - por día	UNIDAD	DIA	1
7	Alquiler de Salones para Eventos Hotel 1 /Alquiler de Sala para 2000 personas-251 - por día	UNIDAD	DIA	1
HOSPEDAJE PARA EVENTOS - HOTEL 1-281				
8	Hospedaje Hotel 1/Habitaciones Singles-281 - por día	UNIDAD	DIA	1
9	Hospedaje Hotel 1/Habitaciones Dobles-281 - por día	UNIDAD	DIA	1
10	Hospedaje Hotel 1/Habitaciones Suite Ejecutiva-281 - por día	UNIDAD	DIA	1
11	Hospedaje Hotel 1/Habitaciones Suite Presidencial-281 - por día	UNIDAD	DIA	1
SERVICIOS GASTRONÓMICOS EN HOTEL- POR PERSONAS 284				
12	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Desayuno de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
13	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Almuerzo economico	UNIDAD	EVENTO	1
14	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Almuerzo de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1

15	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Almuerzo de recepcion	UNIDAD	EVENTO	1
16	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Cena economica	UNIDAD	EVENTO	1
17	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Cena de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
18	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Cena de recepcion	UNIDAD	EVENTO	1
19	Servicio de Catering Hotel 1 -284/canapes por 100 unidades	UNIDAD	EVENTO	1
20	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Bocaditos salados x 50 Unidades fritos y/o horneados	UNIDAD	EVENTO	1
21	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Bocaditos dulces x kilos	UNIDAD	EVENTO	1
22	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Servicio de Buffet frio	UNIDAD	EVENTO	1
23	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Servicio de Buffet caliente	UNIDAD	EVENTO	1
24	Servicio de cafeteria Permanente con Break por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
25	Servicio de cafeteria Permanente por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
26	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Coffe Break	UNIDAD	EVENTO	1
27	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Provision de Jugo Natural	UNIDAD	EVENTO	1
28	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Provision de Agua	UNIDAD	EVENTO	1
29	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Provision de Gaseosa	UNIDAD	EVENTO	1
30	Servicio de Catering Hotel 1 -284/Servicio de mozo - por 8 horas	UNIDAD	EVENTO	1

ALQUILER DE SALONES PARA EVENTOS - HOTEL 2 - 251

31	Salones Hotel 2 - 251/Alquiler de salon privado para 20 Personas - por dia	UNIDAD	DIA	1
32	Salones Hotel 2 - 251/Alquiler de salon privado para 40 Personas - por dia	UNIDAD	DIA	1
33	Salones Hotel 2 - 251/Alquiler de Sala para 100 Personas - por dia	UNIDAD	DIA	1
34	Salones Hotel 2 - 251/Alquiler de Sala para 300 Personas- por dia	UNIDAD	DIA	1
35	Salones Hotel 2 - 251/Alquiler de Sala para 600 Personas- por dia	UNIDAD	DIA	1
36	Salones Hotel 2 - 251/Alquiler de Sala para 1000 Personas- por dia	UNIDAD	DIA	1

HOSPEDAJE PARA EVENTOS - HOTEL 2 -281

37	Hospedaje Hotel 2 281/ Habitaciones Singles- por dia	UNIDAD	DIA	1
38	Hospedaje Hotel 2 281/Habitaciones Dobles- por dia	UNIDAD	DIA	1
39	Hospedaje Hotel 2 281/Habitaciones Suite Ejecutiva- por dia	UNIDAD	DIA	1
40	Hospedaje Hotel 2 281/Habitaciones Suite Presidencial- por dia	UNIDAD	DIA	1

SERVICIOS GASTRONÓMICOS EN HOTEL 2- POR PERSONAS 284

41	Servicio de Catering Hotel 2-284/Desayuno de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
42	Servicio de Catering Hotel 2-284/Almuerzo economico	UNIDAD	EVENTO	1
43	Servicio de Catering Hotel 2-284/Almuerzo de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
44	Servicio de Catering Hotel 2-284/Almuerzo de recepcion	UNIDAD	EVENTO	1
45	Servicio de Catering Hotel 2-284/Cena economica	UNIDAD	EVENTO	1
46	Servicio de Catering Hotel 2-284/Cena de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
47	Servicio de Catering Hotel 2-284/Cena de recepcion	UNIDAD	EVENTO	1

48	Servicio de Catering Hotel 2-284/canapes por 100 unidades	UNIDAD	EVENTO	1
49	Servicio de Catering Hotel 2-284/Bocaditos salados x 50 Unidades fritos y/o horneados	UNIDAD	EVENTO	1
50	Servicio de Catering Hotel 2-284/Bocaditos dulces x kilos	UNIDAD	EVENTO	1
51	Servicio de Catering Hotel 2-284/Servicio de Buffet frio	UNIDAD	EVENTO	1
52	Servicio de Catering Hotel 2-284/Servicio de Buffet Caliente	UNIDAD	EVENTO	1
53	Servicio de Catering Hotel 2-284/Servicio de cafeteria Permanente con Break por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
54	Servicio de Catering Hotel 2-284/Servicio de cafeteria Permanente por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
55	Servicio de Catering Hotel 2-284/Coffe Break	UNIDAD	EVENTO	1
56	Servicio de Catering Hotel 2-284/Provision de Jugo Natural	UNIDAD	EVENTO	1
57	Servicio de Catering Hotel 2-284/Provision de Agua	UNIDAD	EVENTO	1
58	Servicio de Catering Hotel 2-284/Provision de Gaseosa	UNIDAD	EVENTO	1
59	Servicio de Catering Hotel 2-284/Servicio de mozo- por 8 horas	UNIDAD	EVENTO	1

ALQUILER DE SALONES PARA EVENTOS-HOTEL 3 - 251

60	Hotel 3 -251/Alquiler de salon privado para 20 Personas- por dia	UNIDAD	DIA	1
61	Hotel 3 -251/Alquiler de salon privado para 40 Personas- por dia	UNIDAD	DIA	1
62	Hotel 3 -251/Alquiler de Sala para 100 Personas- por dia	UNIDAD	DIA	1
63	Hotel 3 -251/Alquiler de Sala para 300 Personas- por dia	UNIDAD	DIA	1
64	Hotel 3 -251/Alquiler de Sala para 600 personas- por dia	UNIDAD	DIA	1

HOSPEDAJE PARA EVENTOS - HOTEL 3 -281

65	Hospedaje Hotel .281/Habitaciones Singles- por dia	UNIDAD	DIA	1
66	Hospedaje Hotel .281/Habitaciones Dobles- por dia	UNIDAD	DIA	1
67	Hospedaje Hotel .281/Habitaciones Suite Ejecutiva- por dia	UNIDAD	DIA	1
68	Hospedaje Hotel .281/Habitaciones Suite Presidencial- por dia	UNIDAD	DIA	1

SERVICIOS GASTRONÓMICOS EN HOTEL 3- POR PERSONAS 284

69	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Desayuno de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
70	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Almuerzo economico	UNIDAD	EVENTO	1
71	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Almuerzo de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
72	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Almuerzo de recepcion	UNIDAD	EVENTO	1
73	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Cena economica	UNIDAD	EVENTO	1
74	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Cena de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
75	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Cena de recepcion	UNIDAD	EVENTO	1
76	Servicio de Catering Hotel 3 -284/canapes por 100 unidades	UNIDAD	EVENTO	1
77	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Bocaditos salados x 50 Unidades fritos y/o horneados	UNIDAD	EVENTO	1
78	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Bocaditos dulces x kilos	UNIDAD	EVENTO	1
79	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Servicio de Buffet frio	UNIDAD	EVENTO	1
80	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Servicio de Buffet Caliente	UNIDAD	EVENTO	1

81	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Servicio de cafeteria Permanente con Break por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
82	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Servicio de cafeteria Permanente por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
83	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Coffe Break	UNIDAD	EVENTO	1
84	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Provision de Jugo Natural	UNIDAD	EVENTO	1
85	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Provision de Agua	UNIDAD	EVENTO	1
86	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Provision de Gaseosa	UNIDAD	EVENTO	1
87	Servicio de Catering Hotel 3 -284/Servicio de mozo- por 8 horas	UNIDAD	EVENTO	1
ALQUILER DE SALONES PARA EVENTOS -HOTEL 4 - 251				
88	Salones Hotel 4 -251/Alquiler de salon privado para 20 Personas- por dia	UNIDAD	DIA	1
89	Salones Hotel 4 -251/Alquiler de salon privado para 40 Personas- por dia	UNIDAD	DIA	1
90	Salones Hotel 4 -251/Alquiler de Sala para 100 Personas- por dia	UNIDAD	DIA	1
91	Salones Hotel 4 -251/Alquiler de Sala para 200 Personas- por dia	UNIDAD	DIA	1
92	Salones Hotel 4 -251/Alquiler de Sala para 400 personas- por dia	UNIDAD	DIA	1
HOSPEDAJE PARA EVENTOS - HOTEL 4 -281				
93	Hospedaje Hotel 4 281/Habitaciones Singles- por dia	UNIDAD	DIA	1
94	Hospedaje Hotel 4 281/Habitaciones Dobles- por dia	UNIDAD	DIA	1
95	Hospedaje Hotel 4 281/Habitaciones Suite- por dia	UNIDAD	DIA	1
96	Hospedaje Hotel 4 281/Habitaciones Suite Presidencial- por dia	UNIDAD	DIA	1
SERVICIOS GASTRONÓMICOS EN HOTEL 4- POR PERSONAS 284				
97	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Desayuno de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
98	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Almuerzo economico	UNIDAD	EVENTO	1
99	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Almuerzo de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
100	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Almuerzo de recepcion	UNIDAD	EVENTO	1
101	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Cena economica	UNIDAD	EVENTO	1
102	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Cena de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
103	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Cena de recepcion	UNIDAD	EVENTO	1
104	Servicio de Catering Hotel 4 -284/canapes por 100 unidades	UNIDAD	EVENTO	1
105	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Bocaditos salados x 50 Unidades fritos y/o horneados	UNIDAD	EVENTO	1
106	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Bocaditos dulces x kilos	UNIDAD	EVENTO	1
107	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Servicio de Buffet frio	UNIDAD	EVENTO	1
108	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Servicio de Buffet Caliente	UNIDAD	EVENTO	1
109	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Servicio de cafeteria Permanente con Break por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
110	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Servicio de cafeteria Permanente por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
111	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Coffe Break	UNIDAD	EVENTO	1
112	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Provision de Jugo Natural	UNIDAD	EVENTO	1
113	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Provision de Agua	UNIDAD	EVENTO	1

114	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Provision de Gaseosa	UNIDAD	EVENTO	1
115	Servicio de Catering Hotel 4 -284/Servicio de mozo- por 8 horas	UNIDAD	EVENTO	1
ALQUILER DE SALONES PARA EVENTOS- HOTEL 5 -251				
116	Salones Hotel 5 - 251/Alquiler de salon privado para 20 Personas- por dia	UNIDAD	DIA	1
117	Salones Hotel 5 - 251/Alquiler de salon privado para 40 Personas- por dia	UNIDAD	DIA	1
118	Salones Hotel 5 - 251/Alquiler de Sala para 100 Personas- por dia	UNIDAD	DIA	1
119	Salones Hotel 5 - 251/Alquiler de Sala para 200 Personas- por dia	UNIDAD	DIA	1
120	Salones Hotel 5 - 251/Alquiler de Sala para 400 personas- por dia	UNIDAD	DIA	1
HOSPEDAJE PARA EVENTOS - HOTEL 5 -281				
121	Hospedaje Hotel 5 -281/Habitaciones Singles- por dia	UNIDAD	DIA	1
122	Hospedaje Hotel 5 -281Habitaciones Dobles- por dia	UNIDAD	DIA	1
123	Hospedaje Hotel 5 -281Habitaciones Suite ejecutiva- por dia	UNIDAD	DIA	1
124	Hospedaje Hotel 5 -281Habitaciones Suite Presidencial- por dia	UNIDAD	DIA	1
125	Servicio de Catering Hotel 5 -28/ Desayuno de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
126	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Almuerzo economico	UNIDAD	EVENTO	1
127	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Almuerzo de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
128	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Almuerzo de recepcion	UNIDAD	EVENTO	1
129	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Cena economica	UNIDAD	EVENTO	1
130	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Cena de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
131	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Cena de recepcion	UNIDAD	EVENTO	1
132	Servicio de Catering Hotel 5 -28/canapes por 100 unidades	UNIDAD	EVENTO	1
133	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Bocaditos salados x 50 Unidades fritos y/o horneados	UNIDAD	EVENTO	1
134	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Bocaditos dulces x kilos	UNIDAD	EVENTO	1
135	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Servicio de Buffet frio	UNIDAD	EVENTO	1
136	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Servicio de Buffet Caliente	UNIDAD	EVENTO	1
137	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Servicio de cafeteria Permanente con Break por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
138	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Servicio de cafeteria Permanente por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
139	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Coffe Break	UNIDAD	EVENTO	1
140	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Provision de Jugo Natural	UNIDAD	EVENTO	1
141	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Provision de Agua	UNIDAD	EVENTO	1
142	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Provision de Gaseosa	UNIDAD	EVENTO	1
143	Servicio de Catering Hotel 5 -28/Servicio de mozo- por 8 horas	UNIDAD	EVENTO	1
ALQUILER DE SALONES VARIOS PARA EVENTOS 251				
144	Locales Varios -251/Alquiler de salon privado hasta 20 personas- por dia	UNIDAD	DIA	1
145	Locales Varios -251/Alquiler de salon privado hasta 40 personas- por dia	UNIDAD	DIA	1
146	Locales Varios -251/Alquiler de Sala para 100 Personas- por dia	UNIDAD	DIA	1

147	Locales Varios -251/Alquiler de Sala para 300 Personas- por día	UNIDAD	DIA	1
148	Locales Varios -251/Alquiler de Sala para 600 personas- por día	UNIDAD	DIA	1
149	Locales Varios -251/Alquiler de Sala para 1000 personas- por día	UNIDAD	DIA	1
150	Locales Varios -251/Alquiler de Sala para 2000 personas- por día	UNIDAD	DIA	1

SERVICIOS GASTRONÓMICOS EN LOCALES VARIOS 284

151	Servicio de Catering -284/Desayuno de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
152	Servicio de Catering -284/ Almuerzo economico	UNIDAD	EVENTO	1
153	Servicio de Catering -284/ Almuerzo de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
154	Servicio de Catering -284/ Almuerzo de recepcion	UNIDAD	EVENTO	1
155	Servicio de Catering -284/ Cena economica	UNIDAD	EVENTO	1
156	Servicio de Catering -284/ Almuerzo/ cena para personal de apoyo	UNIDAD	EVENTO	1
157	Servicio de Catering -284/ Cena de recepcion	UNIDAD	EVENTO	1
158	Servicio de Catering -284/ canapes por 100 unidades	UNIDAD	EVENTO	1
159	Servicio de Catering -284/ Bocaditos salados x 100 Unidades fritos y/o horneados	UNIDAD	EVENTO	1
160	Servicio de Catering -284/ Bocaditos dulces x kilos	UNIDAD	EVENTO	1
161	Servicio de Catering -284/ Mesa de postre	UNIDAD	EVENTO	1
162	Servicio de Catering -284/ Servicio de Buffet frio	UNIDAD	EVENTO	1
163	Servicio de Catering -284/ Servicio de Buffet Caliente	UNIDAD	EVENTO	1
164	Servicio de Catering -284/ Servicio de cafeteria Permanente con Break por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
165	Servicio de Catering -284/ Servicio de cafeteria Permanente por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
166	Servicio de Catering -284/ Coffe Break	UNIDAD	EVENTO	1
167	Servicio de Catering -284/ Provision de Jugo Natural	UNIDAD	EVENTO	1
168	Servicio de Catering -284/ Provision de Agua	UNIDAD	EVENTO	1
169	Servicio de Catering -284/ Provision de Gaseosa	UNIDAD	EVENTO	1
170	Servicio de Catering -284/ Servicio de mozo por 8 hs	UNIDAD	EVENTO	1
171	Servicio de Catering -284/ Servicio de limpiadora/Acomodadora cada 50 pers. en jornada de 8 hs.-	UNIDAD	EVENTO	1
172	Servicio de Catering -284/ Provision de hielo en cubos en paquetes de 5kg	UNIDAD	EVENTO	1
173	Servicio de Catering -284/ Provision de hielo en cubos en bolsa de 25 kg	UNIDAD	EVENTO	1
174	Servicio de Catering -284/ Desayuno para personal de apoyo	UNIDAD	EVENTO	1

SERVICIO DE ALQUILERES Y SERVICIOS VARIOS 281

175	Alquileres y Servicios Varios -281/tablon o Mesa redonda para 6 personas	UNIDAD	DIA	1
176	Alquileres y Servicios Varios -281/tablon o Mesa redonda para 8 personas	UNIDAD	DIA	1
177	Alquileres y Servicios Varios -281/tablon o mesa redonda para 10	UNIDAD	DIA	1
178	Alquileres y Servicios Varios -281/tablon o mesa redonda para 12	UNIDAD	DIA	1
179	Alquileres y Servicios Varios -281/Mesa Redonda para 4 personas	UNIDAD	DIA	1
180	Alquileres y Servicios Varios -281/Mesita de apoyo tipo cocktail	UNIDAD	DIA	1
181	Alquileres y Servicios Varios -281/Mantel para tablon o mesa redonda de 6 personas	UNIDAD	DIA	1

182	Alquileres y Servicios Varios -281/Mantel para tablon o mesa redonda de 8 personas	UNIDAD	DIA	1
183	Alquileres y Servicios Varios -281/Mantel para tablon o mesa redonda de 10 personas	UNIDAD	DIA	1
184	Alquileres y Servicios Varios -281/Mantel para tablon o mesa redonda de 12 personas	UNIDAD	DIA	1
185	Alquileres y Servicios Varios -281/Mantel para mesa redonda para 4 personas	UNIDAD	DIA	1
186	Alquileres y Servicios Varios -281/Cubre mantel para tablon o mesa redonda para 6 personas	UNIDAD	DIA	1
187	Alquileres y Servicios Varios -281/Cubre mantel para tablon o mesa redonda para 8 personas	UNIDAD	DIA	1
188	Alquileres y Servicios Varios -281/Cubre mantel para tablon o mesa redonda para 10 personas	UNIDAD	DIA	1
189	Alquileres y Servicios Varios -281/Cubre mantel para tablon o mesa redonda para 12 personas	UNIDAD	DIA	1
190	Alquileres y Servicios Varios -281/Cubre mantel para mesa para 4 personas	UNIDAD	DIA	1
191	Alquileres y Servicios Varios -281/Cubre mantel para mesa de 6 personas tela especial	UNIDAD	DIA	1
192	Alquileres y Servicios Varios -281/Cubre mantel para mesa de 8 personas tela especial	UNIDAD	DIA	1
193	Alquileres y Servicios Varios -281/Cubre mantel para mesa de 10 personas tela especial	UNIDAD	DIA	1
194	Alquileres y Servicios Varios -281/Cubre mantel para mesa de 12 personas tela especial	UNIDAD	DIA	1
195	Alquileres y Servicios Varios -281/Caminero para mesa de eventos hasta 12 personas tela especial	UNIDAD	DIA	1
196	Alquileres y Servicios Varios -281/Vaso para agua-gaseosas de vidrio incoloro - capac. minima. 250cc	UNIDAD	DIA	1
197	Alquileres y Servicios Varios -281/Platos para comida de Fondo	UNIDAD	DIA	1
198	Alquileres y Servicios Varios -281/Platos para comida de entrada	UNIDAD	DIA	1
199	Alquileres y Servicios Varios -281/Platitos para pan	UNIDAD	DIA	1
200	Alquileres y Servicios Varios -281/Plato para postre	UNIDAD	DIA	1
201	Alquileres y Servicios Varios -281/Posa platos	UNIDAD	DIA	1
202	Alquileres y Servicios Varios -281/Platitos para pan de porcelana	UNIDAD	DIA	1
203	Alquileres y Servicios Varios -281/Platito para postre de porcelana	UNIDAD	DIA	1
204	Alquileres y Servicios Varios -281/Cuchillo integramente de metal para entrada	UNIDAD	DIA	1
205	Alquileres y Servicios Varios -281/Cuchillo integramente de metal para fondo	UNIDAD	DIA	1
206	Alquileres y Servicios Varios -281/Cuchara integramente de metal para sopa	UNIDAD	DIA	1
207	Alquileres y Servicios Varios -281/Cucharita de postre integramente de metal	UNIDAD	DIA	1
208	Alquileres y Servicios Varios -281/Tenedorcito de postre integramente de metal	UNIDAD	DIA	1
209	Alquileres y Servicios Varios -281/Cuchillo para pescado integramente de metal	UNIDAD	DIA	1
210	Alquileres y Servicios Varios -281/Tenedor para pescado integramente de metal	UNIDAD	DIA	1
211	Alquileres y Servicios Varios -281/Servilletas de tela de calidad superior	UNIDAD	DIA	1
212	Alquileres y Servicios Varios -281/Tachos para hielo	UNIDAD	DIA	1
213	Alquileres y Servicios Varios -281/Bandeja para mozo	UNIDAD	DIA	1

ALQUILER DE VEHICULOS Y BUSES 223

214	Alquiler de vehiculo tipo vip Sedan hasta 500 kilometros -223- por dia	UNIDAD	DIA	1
215	Alquiler de vehiculo tipo vip ejecutivo hasta 500 kilometros -223- por dia	UNIDAD	DIA	1
216	Alquiler de camioneta cerrada -223- por dia	UNIDAD	DIA	1

217	Alquiler de camioneta doble cabina con carroceria -223- por día	UNIDAD	DIA	1
218	Alquiler de vehiculo tipo Minivan hasta 500 kilometros -223- por día	UNIDAD	DIA	1
219	Alquiler de vehiculo tipo Bus para 25 pasajeros hasta 500 kilometros-223- por día	UNIDAD	DIA	1
220	Alquiler de vehiculo tipo Bus para 45 pasajeros hasta 500 kilometros -223- por día	UNIDAD	DIA	1
221	Alquiler de vehiculo tipo vip ejecutivo blindado -223- por día	UNIDAD	DIA	1

PROVISION DE BANDERAS 323

222	Bandera Paraguaya en tela de raso doble faz con escudos de 2m x 1m -323	UNIDAD	EVENTO	1
223	Bandera Paraguaya en tela de raso doble faz con escudos de 1.50 X 0.90 M -323	UNIDAD	EVENTO	1
224	Bandera varios paises en tela de raso doble faz con escudos de 2m x 1m -323	UNIDAD	EVENTO	1
225	Bandera varios paises en tela de raso doble faz con escudos de 1.50 X 0.90 -323	UNIDAD	EVENTO	1
226	Bandera varios paises para escritorio 18 cm x 12 cm c/ m?stil -323	UNIDAD	EVENTO	1
227	Entelado tricolor para el edificio Benigno Lopez/Asubank -323	UNIDAD	EVENTO	1
228	Entelado tricolor para el edificio Ambar -323	UNIDAD	EVENTO	1
229	Entelado tricolor para el edificio de la Academia -323	UNIDAD	EVENTO	1

SERVICIO DE MONTAJE Y ALQUILERES VARIOS PARA SALA DE REUNIONES 254

230	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Notebook- por día	UNIDAD	DIA	1
231	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Equipo multifuncion laser blanco y negro- por día	UNIDAD	DIA	1
232	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Equipo multifuncion laser color- por día	UNIDAD	DIA	1
233	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Impresora laser blanco y negro- por día	UNIDAD	DIA	1
234	Alquiler de Equipos Computacion - 254 /Impresora laser color- por día	UNIDAD	DIA	1
235	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Alquiler de estaciones de trabajo (monitor, cpu, mouse, teclado) - por día	UNIDAD	DIA	1
236	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Impresora para PVC- por día	UNIDAD	DIA	1
237	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Plastificadora-por día	UNIDAD	DIA	1
238	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Injector poe -48 -24w- poe injector 48VDC 24 W 0.5 AMP	UNIDAD	DIA	1
239	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Fichas RJ 45 CAT 5E	UNIDAD	DIA	1
240	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Fichas hembra RJ 45 CAT 5E	UNIDAD	DIA	1
241	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Tester cableado LAM portatil	UNIDAD	DIA	1
242	Alquiler de Equipos computacion - 254 /CAT 5E UTP HQ 4P 0,4 MM 100% cobre 305 M AZUL	UNIDAD	DIA	1
243	Alquiler de Equipos computacion - 254 /HT CANAL P/ CABLE DE PISO 75 X 17 MM GRIS TIRA 2MT	UNIDAD	DIA	1
244	Alquiler de Equipos computacion - 254 /CABLE HDMI 3 METROS	UNIDAD	DIA	1
245	Alquiler de Equipos computacion - 254 /CABLE HDMI 10 METROS	UNIDAD	DIA	1
246	Alquiler de Equipos computacion - 254 /PILAS ALCALINAS CUADRADAS DE 9V PARA TESTER	UNIDAD	DIA	1
247	Alquiler de Equipos computacion - 254 /DISCO DURO EXTERNO 1TP PORTATIL USB 3.0	UNIDAD	DIA	1
248	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Prolongador de 10 metros con tomas para computadoras	UNIDAD	DIA	1
249	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Prolongador de 15 metros con tomas para computadoras	UNIDAD	DIA	1
250	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Adaptador chuko universal	UNIDAD	DIA	1

251	Alquiler de Equipos computacion - 254 /Transceiver de FO 20KM	UNIDAD	DIA	1
ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS -255				
252	Alquiler de fotocopidora Tipo 1- 255- por día	UNIDAD	DIA	1
253	Alquiler de fotocopidora Tipo 2- 255- por día	UNIDAD	DIA	1
254	Alquiler de fotocopidora a color -255 - por día	UNIDAD	DIA	1
SERVICIOS DE TRADUCCION SIMULTÁNEA -268				
255	Servicio de traduccion 268/Español - Otros idiomas	UNIDAD	DIA	1
SERVICIO DE AUDIO - 268				
256	Servicio de Audio -268/Equipo de audio- por día	UNIDAD	DIA	1
257	Servicio de Audio -268Consola digital L39 C/32 canales o similar- por día	UNIDAD	DIA	1
258	Servicio de Audio -268Cabina de control y registro de pedido de palabras- por día	UNIDAD	DIA	1
259	Servicio de Audio -268microfono de pie con pedestal- por día	UNIDAD	DIA	1
260	Servicio de Audio -268microfono inalambrico- por día	UNIDAD	DIA	1
261	Servicio de Audio -268microfono de mesa con pedestal- por día	UNIDAD	DIA	1
262	Servicio de Audio -268Sistema de CCTV con 4 camaras HD- por día	UNIDAD	DIA	1
263	Servicio de Audio -268Sistema de distribucion de canales- por día	UNIDAD	DIA	1
264	Servicio de Audio -268Distribuidores p/ señal de audio y video- por día	UNIDAD	DIA	1
265	Servicio de Audio -268Cabina para traduccion simultanea- por día	UNIDAD	DIA	1
266	Servicio de Audio -268Consola digital c/ auriculares tipo profesional con trasmisores digitales- por persona	UNIDAD	DIA	1
267	Servicio de Audio -268Servicio de grabacion de sonido digital- por día	UNIDAD	DIA	1
268	Servicio de Audio -268Servicio de grabacion de video- por día	UNIDAD	DIA	1
269	Servicio de Audio -268Montajes de equipo para video conferencia- por día	UNIDAD	DIA	1
SERVICIO DE ANIMACION Y AMBIENTACION PARA EVENTOS - 288				
270	Ambientacion -288 Maestro de ceremonias	UNIDAD	EVENTO	1
271	Ambientacion -288 Grupo folklorico hasta 3 integrantes	UNIDAD	EVENTO	1
272	Ambientacion -288 Grupo folklorico hasta 5 integrantes	UNIDAD	EVENTO	1
273	Ambientacion -288 Grupo de Danza hasta 5 integrantes	UNIDAD	EVENTO	1
274	Ambientacion -288 Grupo de Danza hasta 10 integrantes	UNIDAD	EVENTO	1
ÚTILES - IMPRESIONES VARIAS - 333				
275	Impresiones Varias -333/Holograma de Seguridad por paquete de 100 Unidades	UNIDAD	EVENTO	1
276	Impresiones Varias -333/Boligrafo impreso	UNIDAD	EVENTO	1
277	Impresiones Varias -333/Memoria USB de 16 gb con logo (pen drive)	UNIDAD	EVENTO	1
278	Impresiones Varias -333/Block de hojas personalizados con el logo del evento	UNIDAD	EVENTO	1
279	Impresiones Varias -333/Carpeta en cartulina opalina blanca tamano Oficio segun diseño del logo Institucional a full color.	UNIDAD	EVENTO	1
UTILES DE ESCRITORIOS Y OFICINAS PARA LAS COORDINACIONES -342				
280	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ plastico PVC blanco para impresion de credenciales, medidas 8,5 cm por 5,4 cm y grosor 1 mm	UNIDAD	EVENTO	1

281	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Cinta Porta Credencial c/Impresión	UNIDAD	EVENTO	1
282	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Pinzas para Credenciales	UNIDAD	EVENTO	1
283	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Etiqueta adhesiva colores plateados o dorado para cierre de sobres (solaperos) en plancha	UNIDAD	EVENTO	1
284	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Supresor de pico con dispositivo de encendido y apagado de cuatro a seis tomas	UNIDAD	EVENTO	1
285	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Tinta tipo Ribbon para Impresora PVC	UNIDAD	EVENTO	1
286	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Boligrafo tinta negra. Ver características en PBC	UNIDAD	EVENTO	1
287	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Cinta adhesiva transparente para embalaje, engomada con medidas minimas de 48 mm ancho y 100 m de largo., por rollo	UNIDAD	EVENTO	1
288	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Cinta adhesiva transparente, engomada con medidas minimas de 12 mm ancho y 100 m de largo- por rollo	UNIDAD	EVENTO	1
289	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Carpeta plastica tapa transparente y contratapa de negra, tamano Oficio con broches de plastico de color blanco.	UNIDAD	EVENTO	1
290	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Espiral para encuadernacion para 300 hojas en paquetes de 45 unidades	UNIDAD	EVENTO	1
291	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Espiral para encuadernacion para 150 hojas en paquetes de 60 unidades	UNIDAD	EVENTO	1
292	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Espiral para encuadernacion para 50 hojas en paquetes de 100 unidades	UNIDAD	EVENTO	1
293	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Tapa transparente para encuadernacion tamano A4	UNIDAD	EVENTO	1
294	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Contratapa para encuadernacion tamano A4	UNIDAD	EVENTO	1
295	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Tijera de papeleria, con hojas de acero inoxidable, con mango de plastico, tamano 200 mm. de largo minimo.	UNIDAD	EVENTO	1
296	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Banderitas señaladoras autoadhesivos, con soportes plasticos con 40 unidades hojalillos de colores	UNIDAD	EVENTO	1
297	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Presilladora metalica grande, capacidad para presillar hasta 100 hojas	UNIDAD	EVENTO	1
298	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Grampas Nro. 24/13 o 13 mm con capacidad de compresion de 50 a 100 hojas de 75 g	UNIDAD	EVENTO	1
299	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Grampas Nro. 24/6 o 6 mm con capacidad de compresion de 2 a 30 hojas de 75 g	UNIDAD	EVENTO	1
300	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Perforadora mediana, capacidad para perforar hasta 20 hojas de 75 g	UNIDAD	EVENTO	1
301	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Perforadora grande, capacidad para 50 a 100 hojas de 75 g	UNIDAD	EVENTO	1
302	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Bandas de goma Nro 33 , en paquete de 1000 g	UNIDAD	EVENTO	1
303	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Almohadilla para sello sin tinta, medidas minimas 90 mm x 145 mm.(Nro 4)	UNIDAD	EVENTO	1
304	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Cutter grande de plastico reforzado, con guia metalica	UNIDAD	EVENTO	1
305	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Separadores plasticos tamano A4, material super resistentes para ficheros universales con 2, 3 o 4 perforaciones, de colores de facil visualizacion, conjunto de 10 divisorias.	UNIDAD	EVENTO	1
306	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Clips de plastico Nro. 4 x 100 ud (chico)	UNIDAD	EVENTO	1
307	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Clip de metal Nro. 8 x 100 ud (Grande)	UNIDAD	EVENTO	1
308	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ plasticola en gel de 50 g	UNIDAD	EVENTO	1
309	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Desgrampadora de metal con mango plastico	UNIDAD	EVENTO	1
310	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Perforadora para encuadernacion en tamano Oficio	UNIDAD	EVENTO	1
311	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Guillotina	UNIDAD	EVENTO	1
312	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Toner Kyocera TK 6307 negro original para Tasfalka 5501i KX	UNIDAD	EVENTO	1

313	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Papel contact transparente, rollos de 10 m.	UNIDAD	EVENTO	1
314	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Rotulo adhesivo color blanco de 3,5 cm x 9 cm cada uno, en plancha de 16 rotulos.	UNIDAD	EVENTO	1
315	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Bibliorato lomo ancho, tamano oficio, tapa dura plastificada y anillos de metal plateado antioxidante y remaches reforzados, segun muestra	UNIDAD	EVENTO	1
316	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Bibliorato lomo fino, tamano oficio, tapa dura plastificada y anillos de metal plateado antioxidante y remaches reforzados	UNIDAD	EVENTO	1
317	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Cinta tipo racing color plateado	UNIDAD	EVENTO	1
318	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Cinta tipo doble faz color verde	UNIDAD	EVENTO	1
319	Utiler de Escritorio y Ofic, .342/ Cinta aisladora negra	UNIDAD	EVENTO	1
PAPEL PARA FOTOCOPIAS E IMPRESIONES - 331				
320	Papel para Fotocopias -331/Resma de hojas tamano A4, para copiadoras ,color blanco, alcalino, en hojas sueltas de 75 gr (resma x 500 hojas)	UNIDAD	EVENTO	1
SERVICIOS DE MONTAJES -281				
321	Mesa principal para plenaria- montaje 281	UNIDAD	DIA	1
322	mesa tipo ejecutiva para delegados- montaje 281	UNIDAD	DIA	1
323	Silla tiffany- montaje 281	UNIDAD	DIA	1
324	sillas tramontina- montaje 281	UNIDAD	DIA	1
325	silla croback- montaje 281	UNIDAD	DIA	1
326	juego de sillón de estilo- montaje 281	UNIDAD	DIA	1
327	sillas napoleon- montaje 281	UNIDAD	DIA	1
328	sillas banquetas tipo cocktail- montaje 281	UNIDAD	DIA	1
329	sofa de calidad superior de un cuerpo- montaje 281	UNIDAD	DIA	1
330	sofa de calidad superior de dos cuerpos- montaje 281	UNIDAD	DIA	1
331	sofa de calidad superior de tres cuerpos- montaje 281	UNIDAD	DIA	1
332	Mesa ratona para juego de sofa- montaje 281	UNIDAD	DIA	1
333	Mesa de estilo rectangular- montaje 281	UNIDAD	DIA	1
334	Mesa estilo redonda- montaje 281	UNIDAD	DIA	1
335	Sillas ejecutivas para delgados- montaje 281	UNIDAD	DIA	1
336	sillas metalicas plegadizas- montaje 281	UNIDAD	DIA	1
337	sillón tipo presidencial- montaje 281	UNIDAD	DIA	1
338	Forro para silla metalica- montaje 281	UNIDAD	DIA	1
339	iluminacion de salones y/o jardines- montaje 281- por día	UNIDAD	DIA	1
340	Servicio de montaje de audio y cableado- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO	1
341	Montaje de salón reunión paralela para 20 personas- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO	1
342	Montaje de sala de reuniones bilaterales- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO	1
343	Carteles y banners- montaje 281 - por metro	M2	EVENTO	1
344	Banner roll up- montaje 281 - por unidad	UNIDAD	EVENTO	1
345	SWITCH-POE de 24 puerto 100/1000 MVPS- montaje 281- por día	UNIDAD	EVENTO	1

346	SWITCH-POE de 48 puerto 100/1000MVPS- montaje 281- por dia	UNIDAD	EVENTO	1
347	Router Wifi de 3 antenas Inboard omnidireccional con conexion Back-up por 36 y 46- montaje 281- por dia	UNIDAD	EVENTO	1
348	Proyectores de video de alta calidad (3.800 lumenes)- montaje 281- por dia	UNIDAD	EVENTO	1
349	Proyectores de video de alta calidad (5.000 lumenes)- montaje 281- por dia	UNIDAD	EVENTO	1
350	Proyector multimedia- montaje 281- por dia	UNIDAD	EVENTO	1
351	microfono inteligente (on/off)- montaje 281- por dia	UNIDAD	EVENTO	1
352	musica funcional para hasta 100 personas- montaje 281- por dia	UNIDAD	EVENTO	1
353	musica funcional para hasta 200 personas- montaje 281- por dia	UNIDAD	EVENTO	1
354	musica funcional para hasta 500 personas- montaje 281- por dia	UNIDAD	EVENTO	1
355	Pantalla de dos metros por dos metros- montaje 281- por dia	UNIDAD	EVENTO	1
356	Pantalla de tres metros por tres metros- montaje 281- por dia	UNIDAD	EVENTO	1
357	Pantalla de cuatro metros por cuatro metros- montaje 281- por dia	UNIDAD	EVENTO	1
358	Monitor LED de 42 pulgadas- montaje 281- por dia	UNIDAD	EVENTO	1
359	Monitor LED de 55 pulgadas- montaje 281- por dia	UNIDAD	EVENTO	1
360	Pantalla LED P2- montaje 281- por dia	M2	EVENTO	1
361	Atril de madera- montaje 281- por dia	UNIDAD	EVENTO	1
362	Atril acrilico- montaje 281- por dia	UNIDAD	EVENTO	1
363	Tarimas: costo por metro cuadrado- montaje 281- por metro cuadrado	M2	EVENTO	1
364	Encausador: costo por metro lineal- montaje 281 - por metro lineal	ML	EVENTO	1
365	Camineros de alfombra: costo por metro lineal- montaje 281 - por metro lineal	ML	EVENTO	1
366	Alfombrado: costo por metro cuadrado- montaje 281- por metro cuadrado	M2	EVENTO	1
367	Piso de madera: costo por metro cuadrado- montaje 281- por metro cuadrado	M2	EVENTO	1
368	Mamparas divisorias por laminas- montaje 281- por metro cuadrado	M2	EVENTO	1
369	Sanitarios moviles sexados- montaje 281- por dia	UNIDAD	EVENTO	1
370	Hidroventilador- montaje 281- por dia	UNIDAD	EVENTO	1
371	Acondicionador de aire portatil- montaje 281- por dia	UNIDAD	EVENTO	1
372	Montaje de plataformas para prensa- montaje 281- por dia	M2	EVENTO	1
373	Toldo de aluminio tres metros por tres metros- montaje 281- por dia	UNIDAD	EVENTO	1
374	Toldo de aluminio seis metros por seis metros- montaje 281- por dia	UNIDAD	EVENTO	1
375	Toldo de aluminio ocho metros por ocho metros- montaje 281 - por dia	UNIDAD	EVENTO	1
376	Toldo de aluminio diez metros por veinte metros- montaje 281- por dia	UNIDAD	EVENTO	1
377	Entelado y arreglo para toldo de tres por tres- montaje 281- por dia	ML	EVENTO	1
378	Entelado y arreglo para toldo de seis por seis- montaje 281- por dia	ML	EVENTO	1
379	Entelado y arreglo para toldo de ocho por ocho- montaje 281- por dia	ML	EVENTO	1
380	Entelado y arreglo para toldo de diez por veinte- montaje 281- por dia	ML	EVENTO	1
381	Arco detector de metal- montaje 281 - por dia	UNIDAD	EVENTO	1
382	Prolongadores cable cordon de 5 y 10 metros de extension con tomas macho y hembra en los extremos.- montaje 281	UNIDAD	EVENTO	1

383	Enchufe en T con tres tomas (triple)- montaje 281	UNIDAD	EVENTO	1
PROVISIÓN DE ARREGLOS FLORALES -288				
384	Arreglos Floral -288/ Centro mesa redonda en base de ceramica con 36 flores surtidas importadas como minimo 30cm de diametro con gyps y follaje	UNIDAD	EVENTO	1
385	Arreglos Floral -288/ Arreglo floral alargado importante con 36 rosas importadas y gyps, para mesa imperial en un minimo de 80 cm de largo	UNIDAD	EVENTO	1
386	Arreglos Floral -288/ Arreglo floral, chato alargado con caida de 36 rosas importadas, con gyps y otras flores para conferencia	UNIDAD	EVENTO	1
387	Arreglos Floral -288/ Arreglo floral, alto importante con flores surtidas, un solo frente, p/pies de mesa alargada	UNIDAD	EVENTO	1
388	Arreglos Floral -288/ Plantas ornamentales de interior y exterior, en base de ceramica importantes con sus respectivos maceteros y porta maceteros de hierro	UNIDAD	EVENTO	1
389	Arreglos Floral -288/ Alquiler de Plantas Ornamentales para Eventos, como Buxus, helechos, bromelias, orquideas Precio Unitario de alquiler.-	UNIDAD	EVENTO	1
390	Arreglos Floral -288/ Guias de follaje solo por metro lineal, con follajes surtidos como mirtos, dracenas, papiros y hojas de palmeras y con altura de 80 cm., tipo jardin p/ mts. Lineal.-	UNIDAD	EVENTO	1
391	Arreglos Floral -288/ Guias de follaje por metro lineal, con follajes surtidos como mirtos, dracenas, y hojas de palmeras, chato de 15 cm. De altura maxima p/ mts. Lineal.-	UNIDAD	EVENTO	1
392	Arreglos Floral -288/ Guias de flores para eventos con flores surtidas y variedades de follajes, chato de 15 cm. De altura como máximo, por metro lineal.-	UNIDAD	EVENTO	1
393	Arreglos Floral -288/ Guias de flores para eventos con flores surtidas y variedades de follajes, y con altura de 80 cm., tipo jardín p/ mts. Lineal.-	UNIDAD	EVENTO	1
394	Arreglos Floral -288/ Provision de arreglos florales: tipo centro de mesa para mesa de living de 6 rosas surtidas, flores surtidas y gipsofilas en recipientes de vidrio	UNIDAD	EVENTO	1
395	Arreglos Floral -288/ Provision de flores: tipo centro de mesa alargado, para mesa tipo tableros, de 18 rosas surtidas, flores surtidas y gipsofilas	UNIDAD	EVENTO	1
396	Arreglos Floral -288/ Provision de arreglo de flores: para pie de mesa, tipo pantalla de rosas variadas, flores surtidas y gipsofilas, minimo de 24 rosas mas otras flores.-	UNIDAD	EVENTO	1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

SERVICIO DE HOSPEDAJE, ALQUILER DE SALONES Y SERVICIOS GASTRONÓMICOS EN HOTELES:

Presentar listado de hoteles propuestos, en concordancia a lo solicitado en las Especificaciones Técnicas, el oferente deberá presentar cartas de conformidad de prestación de servicios de los hoteles propuestos en Asunción o ciudades circunvecinas, relacionadas con las actividades previstas para el objeto de este llamado de conformidad con lo establecido en el PBC.

Las cartas presentadas deben ser originales, estar dirigidas indefectiblemente a la Convocante, estar firmadas por personas representativas de las empresas y hacer referencia en forma específica y exclusiva a la presente licitación, caso contrario no será considerada. La carta consiste en un documento en la cual la empresa propuesta manifiesta su conformidad de prestar sus servicios a la Convocante, a pedido y por cuenta del Oferente, en caso que el Oferente resultase adjudicado.

Dos de los Hoteles ofertados deberá de estar en un radio no mayor a 600 metros del Edificio del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en 14 de Mayo esquina Palma.

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS: HOSPEDAJE, ALQUILERES, CATERING, Y VARIOS

Especificaciones del Hotel 1:-

Deberá estar ubicado en Asunción o ciudades circunvecinas.

Deberá contar como mínimo con 150 habitaciones, de las cuales como mínimo 8 habitaciones podrán adecuarse para Suite Presidencial.

Deberá contar como mínimo con la cantidad necesaria de salones para cumplir con los ítems solicitados en la lista de precios, en formato auditorio.

Estacionamiento mínimo para 900 vehículos

Especificaciones del Hotel 2:-

Deberá estar ubicado en Asunción o ciudades circunvecinas

Deberá contar como mínimo con 100 habitaciones, de las cuales como mínimo 6 habitaciones podrán adecuarse para Suite Presidencial.

Deberá contar como mínimo con la cantidad necesaria de salones para cumplir con los ítems solicitados en la lista de precios, en formato auditorio.

Estacionamiento mínimo para 150 vehículos.

Especificaciones del Hotel 3:-

Deberá estar ubicado en Asunción o ciudades circunvecinas

Deberá contar como mínimo con 60 habitaciones, de las cuales como mínimo 4 habitaciones podrán adecuarse para Suite Presidencial.

Deberá contar como mínimo con la cantidad necesaria de salones para cumplir con los ítems solicitados en la lista de precios, en formato auditorio.

Estacionamiento mínimo para 70 vehículos.

Especificaciones del Hotel 4:

Deberá estar ubicado en Asunción o ciudades circunvecinas

Deberá contar como mínimo con 40 habitaciones, de las cuales como mínimo 2 habitaciones podrán adecuarse para Suite Presidencial.

Deberá contar como mínimo con la cantidad necesaria de salones para cumplir con los ítems solicitados en la lista de precios, en formato auditorio.

Estacionamiento mínimo para 40 vehículos.

Especificaciones del Hotel 5:

Deberá estar ubicado en Asunción o ciudades circunvecinas Deberá de ser tipo Boutique o Temático.

Deberá contar como mínimo con 40 habitaciones, de las cuales como mínimo 2 habitaciones podrán adecuarse para Suite Presidencial.

Deberá contar como mínimo con la cantidad necesaria de salones para cumplir con los ítems solicitados en la lista de precios, en formato auditorio.

Estacionamiento mínimo para 40 vehículos.

Observaciones para todos los hoteles

Deberá estar equipado convenientemente para la realización de distintos eventos (cumbres, seminarios, convenciones, etc.) con sistema de climatización, mesas con manteles y sillas, montaje para escenarios, conexión para Internet, sistema de generador para casos de cortes de energía.

Las habitaciones de todos los hoteles propuestos deberán estar equipadas convenientemente con sistema de climatización, conectividad a Internet, mini bar, TV por cable, caja de seguridad, termo calefones. Además, los hoteles deben contar con habitaciones para no fumadores, room service, piscina, gimnasio, sauna, accesos a salidas de emergencia y estacionamiento propio vigilado.

Si lo considerase necesario, el Comité de Evaluación podrá verificar y constatar la capacidad en cuanto a salas de reuniones, habitaciones, equipamiento y capacidad del estacionamiento de cada hotel propuesto por los oferentes, según lo requerido en la lista de bienes y las especificaciones técnicas establecidas en el Pliego de Bases y condiciones.

En el alquiler de salones para reuniones se debe incluir todo el mobiliario necesario (mesas, mesas para reunión, sillas, sillones, manteles y cubre manteles)

Uno de los hoteles ofertados deberá de estar en un radio de 600 metros de distancia del ministerio de Relaciones Exteriores (Palma esq. 14 de mayo).

Deberán de contar con Valet Parking.

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA EL SERVICIO GASTRONÓMICO POR PERSONAS QUE SE APLICAN A HOTELES 1 AL 5 Y PARA LOCALES VARIOS

Desayuno de trabajo: deberá de consistir en café y/o cocido con o sin leche, te, jugo de naranja, panes y tostadas, medialunas dulces y agua mineral, mantecas y mermeladas.

Cafetería permanente: deberá consistir en la provisión de agua, café, cocido, leche, pan de quesos pequeños, chipitas y/o panificados secos (rosquillas, palillos), azúcar, edulcorante, con los respectivos utensilios que consistirá en las tacitas de porcelanas, platitos de porcelanas, cucharitas íntegramente de metal, palillos, la calidad de la elaboración y la presentación de los productos deberán ser acorde al nivel del evento objeto del llamado, se considerará el servicio permanente por turnos de 6 horas, el oferente deberá de proveer los tablonos, manteles y cubre manteles para la colocación del servicio, bandejas con cubre para mozos.

Coffe break: debe de contener empanaditas de carne, pollo, jamón y quesos, podrán ser horneadas o fritas según pedido del oferente. Variedad de sándwich de verdura (lechuga, zanahoria, remolacha, tomate, choclo), tartas que podrán ser de queso, fugaza, acelga, milanesitas de carne, pollo, coquetitas de carne, pollo, bolitas de mandioca y queso. Además, debe incluir jugos de frutas variadas, gaseosas, infusiones preparadas en tazas individuales. La cafetería deberá de contar con café o cocido según solicitud del oferente, chipitas, leche, agua mineral, azúcar, edulcorantes, palillos y toda la vajillería necesaria (tazas, platitos, cubiertos, vasos de vidrio)

Requisito del servicio de cafetería.

La vajillería a ser utilizada deberá de consistir en:

Tacitas y platitos de porcelanas en juego, cucharita íntegramente de acero inoxidable, los termos sin hologramas o símbolos de empresas privadas, deberán de ser acero inoxidable, servilleta totalmente blanca y sin ningún logo empresarial.

Las cestas o canastillas de panes deberán de contar con individuales de tela, de preferencia en ao po'i blanco. El oferente deberá de proveer de bandejas con cubre (en tela color blanco) para mozos.

En caso de que sea necesario el oferente podrá solicitar una opción para celiaco, en un plazo no mayor de 48 horas antes del evento.

Cafetería permanente con break: consiste en la suma de los servicios de cafetería permanente más el servicio de break. Para la provisión de agua, gaseosa o jugos naturales se debe de incluir los vasos por la cantidad de persona solicitada.

Almuerzo económico/cena: deberá de consistir en un menú básico que pueden ser cualquier tipo de carne, pastas, caldos, variedad de milanesas o similar, ensaladas. Debe ir acompañado con gaseosa o jugo, y panificados.

Alimentación para personal de apoyo (almuerzo/cena): Sándwich de milanesa, pollo, verduras, lomito de carne vacuna o pollo, guiso con carne vacuna, pizzas a gustos variados, tallarín con carne vacuna, empanadas, caldos variados (carne vacuna, aves, pescados) soyo (tembiú Paraguay), tortillas, pastas variadas. Deberán ir acompañados con panificados y un vaso de jugo o gaseosa.

Almuerzo/cena de trabajo: debe contener las siguientes opciones:

Carne asada.

Variedad de carne vacuna. Carne porcina.

Ave de corral. Pescado.

El Servicio de Almuerzo de trabajo debe de incluir provisión de ensaladas variadas de vegetales, hortalizas tubérculos, pastas, legumbres, atún jamón frutas etc., provisión de pan, tostadas, pancito, antes del plato principal se deberá de servir picadas de sopa o chipa guazú, tablas de quesos o embutidos, dos opciones de postres varios, por copas o por porciones además debe incluir bebidas como agua con o sin gas, gaseosas.

Previamente deberá el oferente dentro de estas opciones de menú presentar a la convocante la opción del menú hacer elaborado con las diferentes opciones siendo aprobado por la convocante en este caso por la Dirección General de Protocolo.

Almuerzo y/o cena de recepción: deberá de contener las siguientes opciones que la convocante deberá de elegir.

Variedad de carne vacuna, ovina, porcina, cabrito.

Aves de corral.

Menú celiaco.

Finger Foods Platos fríos y/o calientes y variados. Variedad de Shots.

Tentempié

Provisión de ensaladas varias de vegetales, hortalizas, tubérculos, pastas, legumbres, atún, jamón. Diferentes platos con pescado.

Variedad de pastas.

Previamente deberá el oferente dentro de estas opciones de menú presentar a la convocante la opción del menú hacer elaborado con las diferentes opciones siendo aprobado por la convocante en este caso por la Dirección General de Protocolo.

Todos los menús deberán ir acompañados por panificados, tostadas, gaseosas y/o agua mineral., dos opciones de postres, por copa o por pociones.

Canapé: serán cotizadas 100 unidades como mínimo, y deberá de contener las opciones de abajo sin limitante de la convocante a otras opciones de igual o menor costo.

Pate y champiñones. Queso y frutos secos. Atún o anchoas.

Palmitos y Roquefort. Queso con hierbas. Salmón ahumado Jamón York

Patés varios

MESA DE POSTRES

Macedonias de Frutas

Helados sabores: crema, frutilla, vainilla, chocolate, granizado Cremas

Mini pasteles (varios sabores) Tartaletas (varios sabores) Minis cheesecakes

Parfait (varios sabores) Cupcakes

Mini cronquebouches Magdalena

La presentación de la misma deberá ser del tamaño minimalista, las opciones deberán ser presentadas en bandejas de acero inoxidable, copones de vidrios o shots.

Bocaditos: Los bocadoitos deberán ser entregados en los locales que la convocante determine, en bandejas de acero inoxidable, servilletas, preparados para servir, en perfecto estado de conservación y a la temperatura correspondiente, se calculara en base a 10 bocadoitos por personas. Observación: Deberán ser pequeños de un solo bocado.

Bocaditos salados al horno gourmet: Empanadita de carne vacuna, pollo, choclo, chilena, palmitos, jamón y queso, acelga, cuatro quesos (sin tejido fibroso, contorno y uniones firmes y no gruesas), el producto terminado no debe ser mayor a 7 cm de largo.

Bocaditos salados fríos: Variedad de sándwiches en pan blanco, integral y sin gluten, de verduras, jamón y queso, de choclos, de atún, palmitos, aceitunas, remolacha, zanahorias en cortes pequeños de un solo bocado.

Bocaditos salados fritos: Empanaditas de carnes, de pollo, jamón y quesos, bolitas de mandiocas, bolitas de quesos, milanesitas, croquetitas de carnes y pollos, patitas de pollos.

Bocaditos dulces: media lunas sin relleno y con relleno de dulce de leche, crema pastelera, el producto terminado no debe ser mayor a 7(siete) cm. de largo. Bombones de chocolate y coco rallado, tartitas de frutas (manzanas, durazno, kiwi, banana y/o frutas de estación), alfajorcitos de fécula de maíz, con relleno de dulce de leche, sin cobertura, tartaletas de nuez y almendra, arrolladito relleno con dulce de leche, pie de limón, pionono de dulce de leche y/o guayaba, se calculara en base a 1 Kg por cada 10 personas. Observación: Deberán ser pequeños de un solo bocado.

Servicio de buffet: con comida fría y caliente para un mínimo de 30 (treinta) personas. El oferente deberá detallar las opciones de menú, comidas, postres ensaladas, etc.

La convocante en forma no limitativa y no restringida detalla este ítem:

Buffet caliente: A elección, variedad y carne vacuna, ovina, porcina, cabrito, variedad de pescado, menú celiacos, variedad de aves de corral, variedad de pastas, diferente tipos de guarniciones.

Buffet frío: A elección, variedad de vegetales frescos o cocidos, jamones, quesos vinagretas, ceviches.

Buffet de Postres: Macedonia de frutas, helados, cremas, mousse, mini pastel (variado sabores), tartaletas (varios sabores) minis cheesecakes, parfait (varios sabores), cupcakes, mini cronquebouches, magdalenas. La presentación deberán hacerla en tamaño mini (minimalista)

Jugos Naturales: Los jugos deberán ser exprimidos o licuados, de frutas en jarra de vidrio de 1 litro (naranja, limón, durazno, frutilla, piña)

Jugos de verduras con frutas (jugos verdes: manzana, perejil, piña), zanahoria, zanahoria con naranja, presentadas en jarra de vidrio de 1 litro, debidamente refrigeradas, a solicitud de la convocante podrá ser natural o frío.

Gaseosas: Las bebidas gaseosas deberán ser de 500 cc.

Servicios de mozos: será en horarios de 8 horas y la relación será de un mozo por cada 20 personas. Deben de contar con bandeja de acero inoxidable y todos los insumos necesarios para el buen servicio. Los mozos deberán de presentarse con uniforme correspondiente para la ocasión con guante de látex para la manipulación de los alimentos.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EQUIPOS PARA REUNIONES Y/O RECEPCIONES

Notebook:

Alquiler de equipos multifunción, impresoras láser y fotocopidora: Se debe incluir los insumos (tinta, tóner) el oferente se encargará de proveer a medida de las necesidades.

Alquiler de fotocopidora: Tipo 1 se refiere a 35ppm y tipo 2 a 50 ppm, debe de incluirse los tóneres sin limitación de cantidad de copias, el oferente deberá de incluir un operario del equipo, quien será responsable de la asistencia técnica.

Los equipos indicados en el listado son referenciales. El oferente podrá cotizar equipos con características similares.

En la cotización de los diferentes equipos deberá incluirse todo lo referente al personal operativo y elementos auxiliares necesarios para su correcto funcionamiento.

El oferente deberá estar en condiciones de suministrar los equipos descriptos en el listado hasta 5 reuniones simultáneas de 200 personas cada una.

El oferente deberá de presentar una declaración jurada de que se encuentra en condiciones de suministrar todos los equipos solicitados en el presente llamado.

MONTAJE DE LAS INSTALACIONES

Los costos de transporte e instalación, así como gastos del personal, deberán estar incluidos en la cotización de los diferentes bienes y servicios a ser proveídos.

El oferente deberá de presentar una declaración jurada de que se encuentra en condiciones de suministrar todos los equipos solicitados en el presente llamado.

La cotización del montaje de escenario será por metros cuadrados, en la misma deberá de contemplar el techo del escenario y el audio en la misma proporción que vaya aumentando el tamaño del escenario.

Montaje de oficinas para reuniones bilaterales, la misma debe de contar con un juego de living acorde al evento ya sea reuniones entre Mandatarios y/o Ministros, servicio de coffe break, decoración, mesa de reunión, y arreglos florales.

ESPECIFICACIONES TECNICAS EN SERVICIO DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA

Se cotizará por evento de 6 horas con 1 traductor por idioma, o sea la prestadora del servicio deberá cotizar el servicio de 1 traductor por cada idioma para cada evento de 6 horas, pasado la cantidad de hora se cotizará como un evento más

CUBRE MANTEL TELA ESPECIAL

Pueden ser según solicitud de la convocante de Brocato, Ao Po'i, Encaje Ju, Richelieu. **CAMINERO PARA MESA DE EVENTOS HASTA 12 PERSONAS - TELA ESPECIAL**

Pueden ser según solicitud de la convocante de Brocato, Ao Po'i, Encaje Ju, Richelieu.

SERVILLETA DE TELA CALIDAD SUPERIOR

Deben ser de calidad superior de medidas 40x40 cm y/o 50x50 cm según pedido de la convocante. Tacho para c

Deberá ser de metal con 50 de diámetro, debidamente esmaltado, con capacidad de 5 litros o más

Bandejas para mozos

Deberá ser de acero inoxidable, con 40 cm de diámetro

Entelado Tricolor para edificio Benigno López/ Ámbar / Academia Diplomática

La tela deberá de ser color rojo, blanco y azul, (colores patrios), seda violen 100% poliéster el ancho de cada color 1.50 metros, el costo deberá de ser por metro lineal por cada color, incluyendo la instalación en cada edificio.

Plastificadora-

Deberá de tener intensificador de calor graduable, tamaño hasta doble oficio

Equipo de fax: Teléfono con contestador automático, con rollos térmicos, con sistema de impresión de reporte y botón de recibimiento automático

Teléfono Inalámbrico-Batería de Larga Duración Bloqueo de Llamadas Función Respaldo de Energía *Aparato telefónico-*

Deberá ser digital, con contestador automático con visor de identificador de llamadas, debe de ser compatible con la tecnología utilizada por la compañía paraguaya de comunicaciones (COPACO)

Teléfonos Celulares-

Telefonía Móvil, con tecnología para utilizar os servicios de todas la operadoras del Paraguay, con tecnología 4G, con capacidad de memoria SSD

Notebook-

Computadora compacta compuesta por CPU, monitor, teclado y mouse en todo un aparato, que sea portable y que se pueda trasladar de un lado a otro, que deben cumplir mínimamente con las siguientes características:

Procesador: - procesador de 4 núcleos físicos como mínimo; 2.5 Ghz o superior

- Memoria caché; 4 Mb mínimo
- Soporte de virtualización de hardware
- Memoria Ram:_ Tipo DDR3 o superior SDRAM; 8 Gb como mínimo
- Lector Grabador de DVD; DVD SuperMulti
- Tarjeta de video: Tarjeta de video integrado
- Teclado: Estándar para Windows en español
- Puertos: VGA x 1 HDMI x 1 LAN x 1 USB 2.0 x 2 minimo- USB 3.0 x 1 minimo Combo Jack stereo microphone in/ headphone-out o similar DC In

Aparato de Fax

- Sistema de contestadora totalmente digital.
- Altavoz digital dúplex.
- Cortador de papel.
- 64 Niveles de Gris.
- Caller IQ Compatible.
- Altavoz Digital Duplex.
- Identificador de Llamadas.

Hidro ventilador

- Ventilador con Atomizador de Agua de 24"
- Construido en Material Anticorrosivo
- Atomización de Agua anti Obstrucción (Centrífuga)
- Motor Silencioso de Alta Eficiencia Energética (A)
- Función de Agua Regulable y de Encendido independiente
- 3 Velocidades 1000 / 1300 / 1500 RPM
- Añade Humedad a Ambientes Calurosos y Polvorientos
- 6 Horas de Autonomía de Tanque
- 17" x 24" x 65"
- 25 kg
- 240 v - 50hz
- Nivel Sonoro (dB) - 62/67/70

Aire acondicionado portátil

Equipo compacto de bomba de calor, una bomba de calor absorbe calor de una fuente y lo transmite a otra. Se trata de un intercambio de calor y por lo tanto necesita dos cuerpos. Ese intercambio de energía lo realiza gracias a la aportación de una energía extra en forma de electricidad

Montaje de plataforma para prensa

Tarimas de madera montadas por metro cuadrado, según espacio y cantidad de periodistas apostados en el lugar de montaje, la misma debe de ser de color madera con una pequeña altura de un metro de ancho, altura

- Toldo de aluminio de tres metros por tres metros de lona color blanco
- Toldo aluminio de seis metros por seis metros de lona de color blanco

- Tolde aluminio de ocho metros por ocho metros de lona de color blanco
- Tolde aluminio de ocho metros por ocho metros de lona de color blanco
- Los entelados para los diferentes tamaños de toldo deben de ser de color blanco y/o beige

Alfombras para los eventos

- Deberán ser de color rojo y/ o bordo de 4 x 3 m
- *Camineros para los eventos*
- Deberán ser de color rojo y/ o bordo de 1.5 de ancho
- *Piso de madera*
- El piso de madera será cotizado por metro cuadrado según el espacio que se requiera para cada evento de color marrón oscuro y /o claro

Encausadores

Deberá ser de metal color gris, utilizadas para los eventos de manera a separar un espacio, la misma será cotizada por metro lineal

Carteles-

Deberá ser de lona tipo Premiun, la cinta a ser utilizada tiene que ser para intemperie o interno, el armaje de caños de 2mm con refuerzo en cada 1 metro sin defectos en la tensión, debe de incluir la instalación o el montaje en caso de que no posean patas sostenedoras.

Banner

Deberá ser lona tipo Premiun, y tinta premiun para interior o exterior con caños circulares de metal, con una cinta para colgar, tapones en cada punta de los caños que deben de poseer arriba y abajo

Banner Roll Up

Deberá ser lona tipo Premiun, y tinta premiun para interior o exterior, con estructura de aluminio de 85cm de ancho como mínimo y 2 metros de altura, debe de incluir varillas armables de aluminio para la tensión.

Atril de madera

Podio/atril de cedro con detalles en aluminio para presentaciones Medidas: 1,20 x 0,60 x 0,50 cm

Atril de acrílico

Podio/Atril de Acrílico para eventos

Podio/atril de Acrílico 10 mm de espesor con frente plano

Iluminación para salones

Deben tachos de iluminación de material no conductor de energía eléctrica con láminas de colores intercambiables según la convocante de 220volatjes el cordón de la misma debe estar forrado de plástiplo

Sanitarios móviles sexados: deben contar con las siguientes características mínimas en Equipamiento: Inodoro con sistema de circulación (flushing tipo avión), lavamanos con bomba de pie tipo diafragma, dispensador de papel toalla, espejo de rostro, porta rollo de papel higiénico, perchero, luz interior, ventilación mediante ventanillas plásticas tipo rejillas.

Colores a elección de la convocante

Medidas mínimas: Altura: 2,18 m, Largo: 1,19 m. Ancho: 1,19 m

LOTE N° 2 - OBSEQUIOS PROTOCOLARES Y CONDECORACIONES

Items solicitados:

ITEM	Descripción de Bien	Cantidad	Unidad de Medida	PRESENTACIÓN
1	Artesanía de barro de chiperita de 20 cm x 15 cm en caja a convenir	1	UNIDAD	EVENTO
2	Caminero de Encaje JU de 1,50 metro de largo x 0,60 cm de ancho	1	UNIDAD	EVENTO
3	Boligrafo Filigrana en presentación en caja	1	UNIDAD	EVENTO
4	Bolsa de obsequios tamaño Mediano con logo de la institución	1	UNIDAD	EVENTO
5	Bolsa de obsequios tamaño grande con logo de la institución	1	UNIDAD	EVENTO
6	Prendedor para dama en filigrana de 8cm presentación en caja de pana color negro	1	UNIDAD	EVENTO
7	Caja para té pintada de 35 cm de largo x 25 cm de ancho	1	UNIDAD	EVENTO
8	Cajas de carton color negro tamaño grande con logo de la institución	1	UNIDAD	EVENTO
9	Cajas de carton color negro tamaño mediano con logo de la institución	1	UNIDAD	EVENTO
10	Cajas de carton color negro tamaño pequeño con logo de la institución	1	UNIDAD	EVENTO

11	Camisa Ao poi PEQUEÑO	1	UNIDAD	EVENTO
12	Camisa Ao poi MEDIANO	1	UNIDAD	EVENTO
13	Camisa Ao poi GRANDE	1	UNIDAD	EVENTO
14	Carpeta de ñanduti de hilo fino de 35 cm de largo x 30 de ancho, presentación en caja en vuelta por dentro en hoja de seda	1	UNIDAD	EVENTO
15	cuadro al Oleo de artista nacionales enmarcados, tema y diseño a convenir (tam. 60cm x 40cm en estuche de madera color a convenir)	1	UNIDAD	EVENTO
16	Escultura en Palo Santo de 30 cm de diámetro , presentación en caja envuelta con papel de seda y la reseña del material artesanal)	1	UNIDAD	EVENTO
17	Escultura en Madera de 60 cm de diámetro , presentación en caja envuelta con papel de seda y la reseña del material artesanal)	1	UNIDAD	EVENTO
18	Fachada de Casas Antiguas de 30 cm de largo y 30 cm de ancho , presentación en caja envuelta con papel de seda y la reseña del material artesanal)	1	UNIDAD	EVENTO
19	Gemelo de plata en filigrana calidad superior, presentación en caja de pana negra	1	UNIDAD	EVENTO
20	Guampa de palata con Bombilla, presentación en caja	1	UNIDAD	EVENTO
21	Individuales de Ñanduti de 35 cm	1	UNIDAD	EVENTO
22	Juego de escritorio en cuero (carpeta apoya documento con medida de 40cm largo x 39 cm de ancho) con porta tarjetero	1	UNIDAD	EVENTO
23	Juegos individuales con camineros en a" o Poi	1	UNIDAD	EVENTO
24	Libro sobre Cultura Paraguaya	1	UNIDAD	EVENTO
25	Llaveros de cuero con pen	1	UNIDAD	EVENTO
26	Mantel en A" o Poi con servilletas de 6 comensales	1	UNIDAD	EVENTO
27	Mantel en A" o Poi con servilletas de 8 comensales	1	UNIDAD	EVENTO
28	Mantel en A" o Poi con servilletas de 12 comensales	1	UNIDAD	EVENTO
29	Juego de abrecarta con marca Libro con logo de la institución material bronce color dorado en presentación caja color negro	1	UNIDAD	EVENTO
30	Monedas a dos caras con acrílico (medida del acrílico 12 cm x 12 cm) (medida de la moneda 5,5 de diámetro) fachada del palacio benigno Lopez - presentación en caja de carton color negro	1	UNIDAD	EVENTO
31	Pines con logo institucional en plata quemada	1	UNIDAD	EVENTO
32	Poncho de 60 lista hecho en hilo de seda	1	UNIDAD	EVENTO
33	Rosario en filigrana de 30 cm de largo presentación en caja de pana color negro	1	UNIDAD	EVENTO
34	Sagrada familia en palo Santo de 30 cm	1	UNIDAD	EVENTO
35	Sujeta cartera con logo institucional bañado en bronce color dorado	1	UNIDAD	EVENTO
36	Sujeta cartera con logo Ñanduti bañado en bronce color dorado	1	UNIDAD	EVENTO
37	Tarjetero de Plata para bolsillo de 9 cm de largo por 5,5 cm de ancho	1	UNIDAD	EVENTO

38	Tarjetero de Plata para escritorio	1	UNIDAD	EVENTO
39	Jarra de Plata	1	UNIDAD	EVENTO
40	Vaso de Plata	1	UNIDAD	EVENTO
41	Sobre en cuero de 35 cm de largo con la solapa abierta - y el dobles de la solapa 13 cm color cuero natural	1	UNIDAD	EVENTO
42	Tubos de cuero porta pergaminos	1	UNIDAD	EVENTO
43	llavero de metal	1	UNIDAD	EVENTO
44	Collar Mariscal Francisco Solano Lopez	1	UNIDAD	EVENTO
45	Gran Cruz Extraordinaria	1	UNIDAD	EVENTO
46	Gran Cruz	1	UNIDAD	EVENTO
47	Provision 281- / Pin de plata con logo Mercosur	1	UNIDAD	EVENTO
48	Provision 281- /Pin dorado con logo Mercosur	1	UNIDAD	EVENTO
49	Provision 281- /Pin de solapa color rojo con logo Mercosur	1	UNIDAD	EVENTO
50	Provision 281- /Pin de solapa color blanco con logo Mercosur	1	UNIDAD	EVENTO
51	Provision 281- /Pin de solapa color azul con logo Mercosur	1	UNIDAD	EVENTO
52	Provision 281- /Pin metalico	1	UNIDAD	EVENTO
53	Provision 281- /Pin metalico esmaltado	1	UNIDAD	EVENTO

Especificaciones técnicas requeridas para las condecoraciones:
ITEM 44. GRAN COLLAR DEL MARISCAL LOPEZ

Consta de:

1). VENERA que es la **INSIGNIA DE LA ORDEN** (Art. 4): Es una estrella de cinco brazos, de líneas rectas, de plata dorada, esmaltada en blanco con bordes acanalados que terminan en punta esférica. En el centro de la estrella, va en relieve la cabeza del León del Escudo Nacional sobre fondo dorado bordeado de una franja esmalte azul marino en la cual se lee la inscripción: Honor et Gloria. De los ángulos formados por los brazos de la estrella, parte un haz de tres rayos dorados más largo el del centro y sobrepasando unos dos milímetros la palma y el olivo, esmaltados en verde que bordean a la estrella; abrazando dos haces de rayos superiores va un moño dorado prendidas a la parte inferior de una corona de laureles esmaltada en verde.

En el reverso se nota lo siguiente: En el centro de la estrella, sobre campo dorado y en relieve la inscripción: 1865, una franja de esmalte azul marino que bordea la estrella donde se ve la inscripción: *Praemium Meriti*.

La venera mide seis centímetros entre sus puntas extremas. El diámetro del centro a partir del borde extremo de la franja azul marino, es de dos centímetros y tres milímetros. La corona de laureles tiene tres y medio centímetros de ancho y dos centímetros de alto. El alto total de la insignia es de nueve y medio centímetros.

2) COLLAR (Art. 6) Estará formado por la sucesión de pequeñas estrellas que reproducen alternadamente la de la VENERA y la de la PLAQUETA separadas por dos hilos de cadena de oro en (cadena dorada) en número de catorce. De dos de dichos eslabones penderá la VENERA, insignia de la Orden en cuyo anverso se destacará, en relieve, la efigie del Mariscal Francisco Solano López, llevando en su rededor la siguiente inscripción: Mariscal Francisco Solano López Honor et Gloria.

3) PLAQUETA (Art 5) Consistirá en una estrella bombé de cinco brazos con los bordes diamantados. De los ángulos formados por los brazos de la estrella parte un haz de cinco rayos en forma de pétalos con bordes diamantados. En el centro de la estrella va, en relieve, la cabeza del león del Escudo Nacional con la inscripción: Honor et Gloria *Praemium Meriti*.

Las dimensiones son las siguientes: nueve y medio centímetros entre las puntas extremas. El diámetro del centro de la estrella donde va la cabeza del león y la leyenda es de tres y medio centímetros.

Al collar le corresponde una plaqueta de oro de 14 quilates (plaqueta dorada).

4) MINIATURA (Art. 14) la miniatura será igual a la Venera con un diámetro de 1 centímetro y medio pendiente de un anillo proporcionado que llevará una cinta de dos centímetros de largo.

5) PIN: especificado en planilla adjunta.

Pin	CONDECORACION
D 1cm O 1 cm D	+ Gran Collar del Mariscal c/ caja de madera forrada por fuera en tela de terciopelo color rojo, con el escudo nacional en color dorado y por dentro una tela de seda blanca, más un pin adicional.

ITEM 45. GRAN CRUZ EXTRAORDINARIA

Consta de:

1) **VENERA** que es la **INSIGNIA DE LA ORDEN** (Art. 4): Es una estrella de cinco brazos, de líneas rectas, de plata dorada, esmaltada en blanco con bordes acanalados que terminan en punta esférica. En el centro de la estrella, va en relieve la cabeza del León del Escudo Nacional sobre fondo dorado bordeado de una franja esmalte azul marino en la cual se lee la inscripción: Honor et Gloria. De los ángulos formados por los brazos de la estrella, parte un haz de tres rayos dorados más largo el del centro y sobrepasando unos dos milímetros la palma y el olivo, esmaltados en verde que bordean a la estrella; abrazando dos haces de rayos superiores va un moño dorado prendidas a la parte inferior de una corona de laureles esmaltada en verde.

En el reverso se nota lo siguiente: En el centro de la estrella, sobre campo dorado y en relieve la inscripción: 1865, una franja de esmalte azul marino que bordea la estrella donde se ve la inscripción: *Praemium Meriti*.

La venera mide seis centímetros entre sus puntas extremas. El diámetro del centro a partir del borde extremo de la franja azul marino, es de dos centímetros y tres milímetros. La corona de laureles tiene tres y medio centímetros de ancho y dos centímetros de alto. El alto total de la insignia es de nueve y medio centímetros.

2) **BANDA** (Art. 9) Banda de cinta cuyos colores y dimensiones son; rojo 28 milímetros, blanco 2 y medio milímetros, rojo 14 milímetros, blanco 14 milímetros, azul 14 milímetros, blanco 2 y medio milímetros, rojo 28 milímetros.

Deberá tener un largo que llegue desde el hombro derecho hasta la cintura en donde lleva un moño rosetón del cual pende la VENERA, del lado izquierdo llevará la PLAQUETA.

La banda de la Cruz Extraordinaria llevará en el centro, el Escudo Nacional bordado con hilos de oro (dorado).

3) **PLAQUETA** (Art 5) Consistirá en una estrella bombé de cinco brazos con los bordes diamantados. De los ángulos formados por los brazos de la estrella parte un haz de cinco rayos en forma de pétalos con bordes diamantados. En el centro de la estrella va, en relieve, la cabeza del león del Escudo Nacional con la inscripción: Honor et Gloria Praemium Meriti.

Las dimensiones son las siguientes: nueve y medio centímetros entre las puntas extremas. El diámetro del centro de la estrella donde va la cabeza del león y la leyenda es de tres y medio centímetros. Le corresponde una plaqueta de plata brillante (plaqueta de color plata).

4) **MINIATURA** (Art. 14) la miniatura será igual a la Venera con un diámetro de un centímetro y medio pendiente de un anillo proporcionado que llevará una cinta de dos centímetros de largo.

5) **PIN**: especificado en planilla adjunta

Pin	CONDECORACION
D 1cm O 0,5cm D	+ Gran Cruz Extraordinaria c/ caja de madera forrada por fuera en tela de terciopelo color rojo, con el escudo nacional en color dorado y por dentro con tela de seda blanca, más un pin adicional.

ITEM 46. GRAN CRUZ

Consta de:

1) **VENERA** que es la **INSIGNIA DE LA ORDEN** (Art. 4): Es una estrella de cinco brazos, de líneas rectas, de plata dorada, esmaltada en blanco con bordes acanalados que terminan en punta esférica. En el centro de la estrella, va en relieve la cabeza del León del Escudo Nacional sobre fondo dorado bordeado de una franja esmalte azul marino en la cual se lee la inscripción: Honor et Gloria. De los ángulos formados por los brazos de la estrella, parte un haz de tres rayos dorados más largo el del centro y sobrepasando unos dos milímetros la palma y el olivo, esmaltados en verde que bordean a la estrella; abrazando dos haces de rayos superiores va un moño dorado prendidas a la parte inferior de una corona de laureles esmaltada en verde.

En el reverso se nota lo siguiente: En el centro de la estrella, sobre campo dorado y en relieve la inscripción: 1865, una franja de esmalte azul marino que bordea la estrella donde se ve la inscripción: *Praemium Meriti*.

La venera mide seis centímetros entre sus puntas extremas. El diámetro del centro a partir del borde extremo de la franja azul marino, es de dos centímetros y tres milímetros. La corona de laureles tiene tres y medio centímetros de ancho y dos centímetros de alto. El alto total de la insignia es de nueve y medio centímetros.

2) **BANDA** (Art. 9) Banda de cinta cuyos colores y dimensiones son; rojo 28 milímetros, blanco 2 y medio milímetros, rojo 14 milímetros, blanco 14 milímetros, azul 14 milímetros, blanco 2 y medio milímetros, rojo 28 milímetros.

Deberá tener un largo que llegue desde el hombro derecho hasta la cintura en donde lleva un moño rosetón del cual pende la VENERA.

3) **PLAQUETA** (Art 5) Consistirá en una estrella bombé de cinco brazos con los bordes diamantados. De los ángulos formados por los brazos de la estrella parte un haz de cinco rayos en forma de pétalos con bordes diamantados. En el centro de la estrella va, en relieve, la cabeza del león del Escudo Nacional con la inscripción: Honor et Gloria Praemium Meriti.

Las dimensiones son las siguientes: nueve y medio centímetros entre las puntas extremas. El diámetro del centro de la estrella donde va la cabeza del león y la leyenda es de tres y medio centímetros. Le corresponde una plaqueta de plata brillante.

4) **MINIATURA** (Art. 14) la miniatura será igual a la Venera con un diámetro de 1 centímetro y medio pendiente de un anillo proporcionado que llevará una cinta de dos centímetros de largo.

5) **PIN**: especificado en planilla adjunta.

Pin	CONDECORACION
D 0,5cm O 0,5cm D	+ Gran Cruz c/ caja de madera forrada por fuera en tela de terciopelo color rojo, con el escudo nacional en color dorado y por dentro con tela de seda blanca, más un pin adicional.

En los 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:

LOTE N° 2 - OBSEQUIOS PROTOCOLARES Y CONDECORACIONES

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Plazo de ejecución de entrega de los bienes
<i>(Indicar el N°)</i>	<i>(Indicar la descripción de los bienes)</i>	<i>(Insertar la cantidad de bienes a proveer)</i>	<i>(Indicar la unidad de medida de los bienes)</i>	<i>(Indicar el nombre del lugar)</i>	<i>(Indicar el(los) plazo(s) de entrega requerido(s))</i>
todos los ítems solicitados	obsequios protocolares y condecoraciones	1	Unidad	En las oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores según se detalle en la orden de compra	para todos los ítems: Dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la recepción de la orden de compra, dentro del periodo de vigencia del contrato. para los ítems N° 44, 45 y 46 de condecoraciones: Dentro de los 60 (sesenta) días corridos a partir de la recepción de la orden de compra

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.

PARA LOTE N° 1

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Plazo de ejecución de los servicios
todos los ítems solicitados	Servicio de Organización de eventos protocolares	1	Unidad	En la Dirección Administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores, o según se indique en la Orden de Servicio	Dentro de las 24hs posteriores a la recepción de la orden de servicio, dentro del periodo de vigencia del contrato.

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

1. El Proveedor embalará los bienes en la forma necesaria para impedir que se dañen o deterioren durante el transporte al lugar de destino final indicado en el contrato. El embalaje deberá ser adecuado para resistir, sin limitaciones, su manipulación brusca y descuidada, su exposición a temperaturas extremas, la sal y las precipitaciones, y su almacenamiento en espacios abiertos. En el tamaño y peso de los embalajes se tendrá en cuenta, cuando corresponda, la lejanía del lugar de destino final de los bienes y la carencia de equipo pesado de carga y descarga en todos los puntos en que los bienes deban transbordarse.
2. El embalaje, las identificaciones y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente con los requisitos especiales que se hayan estipulado expresamente en el contrato y cualquier otro requisito si lo hubiere, especificado en las condiciones contractuales.

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

No Aplica

1. El proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los Bienes, por su cuenta y sin costo alguno para la contratante.
2. Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del Proveedor o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de entrega de los bienes, o en otro lugar indicado en este apartado.

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

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 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.

Formalización de la Contratación

La convocante formalizará la contratación mediante: 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.

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 especificados en el apartado precedente.
- 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.

En caso de consorcio en formación, el mismo deberá actualizar el RUC definitivo del consorcio constituido a través del Registro de Proveedores del Estado, previo a la comunicación del contrato y emisión del código de contratación.

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

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.

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.

Cuando dicha información incluya datos personales de personas físicas, las partes se obligan a realizar su tratamiento en estricto cumplimiento de la Ley N° 7593/2025 "De Protección de Datos Personales", su reglamentación y demás normas aplicables, respetando en particular los principios de licitud, finalidad, minimización, confidencialidad, seguridad y diligencia debida, y limitando el tratamiento exclusivamente a los fines vinculados con la ejecución del contrato.

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.

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.

Condiciones especiales de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Las condiciones especiales de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato serán:

No Aplica

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:

PARA LOTE N° 1

Desde la firma del contrato hasta el 31 de mayo de 2028.

PARA LOTE N° 2

Desde la firma del contrato hasta el 31 de mayo de 2028.

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 corridos contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes y/o servicios.

Solicitud de Pago de Anticipo

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

No Aplica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. El proveedor deberá usar el anticipo únicamente para pagar costos que se requieran específicamente para la ejecución del contrato respectivo. El proveedor deberá informar a la contratante sobre el destino y la forma de aplicación del mismo y demostrar que ha utilizado el anticipo para gastos relacionados al efectivo cumplimiento del contrato mediante la presentación de copias de las facturas u otros documentos al administrador del contrato, quien junto con la contratante realizará el seguimiento y control de los recursos entregados. El proveedor estará obligado a proporcionar a la contratante los comprobantes y cualquier otra información que le fuera requerida con el objeto de comprobar el cumplimiento del plan de inversión del anticipo.

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

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

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

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

Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

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

No Aplica

Disponibilidad de créditos presupuestarios

El alcance de los compromisos asumidos, así como la provisión de los bienes y servicios acordados, quedarán supeditados durante su ejecución, a la efectiva disponibilidad de los créditos presupuestarios y de los planes financieros aprobados para el Ejercicio Fiscal vigente y en los ejercicios fiscales siguientes.

La Entidad contratante debe comunicar formalmente al proveedor la existencia del CDP correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

En ausencia del CDP y de su comunicación expresa al proveedor, este quedará eximido de realizar la provisión de bienes y/o servicios, sin que dicha abstención genere responsabilidad alguna ni constituya causal de incumplimiento contractual, aun cuando se hubiera emitido la orden de ejecución.

En ningún caso serán admitidas como deudas del ejercicio fiscal vigente ni dará derecho a reclamación de pago alguno, la provisión de bienes o prestaciones de servicios que se efectuaren sin contar con la disponibilidad de los créditos presupuestarios correspondientes.

Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Planificación de indicadores de cumplimiento para ambos lotes:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA	Se indica la fecha que debe presentar según el
PBC)			
Orden de Servicio/compra	Orden de Servicio/compra -Nota de Remisión	Conforme a lo establecido en la orden de servicio.	
Nota de Remisión			

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

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

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.

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:

- Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
- 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;
- REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
- Certificado de Cumplimiento Tributario;
- Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
- Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS);
- 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

2. Documentos Específicos a la presente convocatoria:

- El reporte de la carga de la nómina del personal en el FIP, asignado a los servicios contratados o la actualización en su caso;
- La Declaración Jurada del Salario expedida por el Instituto de Previsión Social a fin de corroborar el cumplimiento efectivo de las cargas sociales;
- El extracto de las acreditaciones de pago de salarios al personal asignado, realizadas a través de Red Bancaria;
- Planilla de marcación de entrada y salida de los empleados de la empresa a la institución contratante.

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

1. La contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor, y después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.

2. Conforme a lo establecido en el Art. 63, de la Ley 7021/22 "Contribución sobre contratos suscriptos", las contratantes deberán retener el equivalente al 0.4% del importe de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos correspondientes, que presenten a cobro los proveedores, consultores y contratistas, con motivo de ejecución de los contratos materia de la presente ley, a fin de que estos montos sean destinados a la implementación, operación, desarrollo y sostenimiento del SICP, el Registro de Proveedores del Estado, el Registro de Compradores Públicos y cualquier otro sistema de información o base de datos que esté directamente relacionado con el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, de conformidad con las previsiones establecidas en los reglamentos pertinentes.

3. La validez o continuidad de la contratación quedará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados y asignados al Plan Financiero en los Ejercicios Fiscales 2026, 2027 y 2028 respectivamente. (Artículo 44 de la Ley N° 7021/22).

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.

Anticipo MIPYMES

Se otorgará Anticipo MIPYMES:

No Aplica

Reajuste

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

Este precio está sujeto a reajuste hasta la fecha de entrega de los bienes, ÚNICAMENTE, si existe una variación sustancial de precio en la economía nacional y esta se vea reflejada en el índice de precio de consumo (IPC) publicado por el Banco Central del Paraguay, en valor igual o mayor al quince por ciento (15%), sobre la inflación oficial esperada para el mismo periodo.

El reajuste de precio se realizará conforme a la siguiente formula: $Pr = Po + Po \cdot (nr - ne)$
Pr=Precio reajustado
Po=Precio Inicial o Precio Adjudicado
Nr=Índice de precio de consumo, correspondiente al mes de entrega de suministro
Ne=Índice de Precio de Consumo, correspondiente al mes de la Apertura de Ofertas.

Procedimiento: El reajuste de precio deberá ser solicitado por el Proveedor por medio de nota dirigida a la Dirección de la UOC, dentro de los 10 (diez) días hábiles de ocurrido el hecho que afectó el precio a reajustar. Los precios reajustados, solo tendrán incidencia sobre los bienes y/o servicios aún no proveídos; y, no tendrán ningún efecto retroactivo respecto a los ya fueron proveídos antes de la verificación del reajuste

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, cuando la variación sea positiva, para cuya obtención se deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la DNCP.

La aplicación de la formula deberá prever la deducción del anticipo financiero, en caso de haber sido otorgado. En caso que los índices oficiales que se deben utilizar en el cálculo no estén disponibles, se podrán efectuar ajustes provisionales utilizando los últimos índices conocidos. Los ajustes se corregirán cuando se conozcan los valores relativos a los meses en cuestión.

El coeficiente de ajuste se redondea a la millonésima superior.

El pago del reajuste se efectuará únicamente después de la emisión del acto administrativo que autoriza el precio reajustado y del correspondiente código de contratación.

Los reajustes de precios se aplicarán bajo solicitud expresa por parte del proveedor, conforme a la forma y plazo establecida en la normativa. El Administrador del Contrato es responsable de velar por la aplicación del reajuste de precios en caso de ser favorable a la Contratante.

Porcentaje de multas

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

0,50 %

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

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

Tasa de interés por Mora

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

0,01

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 plazo de 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 correspondientes, 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 solicitar la suspensión del contrato, por motivos que no le serán imputables, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 7021/22.

La contratante, en virtud de causas establecidas en el contrato, está facultada para suspender la tramitación de un pago, en tal caso, las sumas correspondientes durante los atrasos resultantes no devengarán intereses por mora.

Pago de interés por mora.

Procedimiento para el pago de interés por mora:

El contratista realizará la solicitud de pago de interés moratorio dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha del cobro de la factura que incurriere en mora, mediante una nota dirigida a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Contratante, adjuntando los datos principales de la factura (número, fecha de emisión, monto y los datos del proceso vinculado a la misma), comprobante de transferencia bancaria o cheque que acredite la fecha de recepción de los fondos.

El Administrador de Contratos emitirá un dictamen fundado en el cual determinará si la falta de pago de la factura es o no imputable a la Contratante y en caso afirmativo calculará el monto aplicando la siguiente fórmula:

IM = Monto neto de la factura x Tasa de interés diaria x Días de atraso

La Máxima Autoridad Institucional resolverá mediante Acto Administrativo la aprobación del pago de los Intereses Moratorios y autorizará a la UOC a gestionar ante la DNCP el Código de Contratación correspondiente.

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.

1. Para fines de esta cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del mismo. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos actos de la autoridad en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, pandemias, restricciones de cuarentena, embargos de cargamentos, explosiones, guerras, insurrección, movilización, huelgas, temblores de tierras y decisiones gubernamentales.
2. Para fines de esta cláusula, "Caso Fortuito" significa un evento extraordinario, imprevisto, inevitable, que imposibilita absolutamente el cumplimiento de la prestación y/u obligación. Cuando la previsión humana pueda anticipar el caso fortuito, el proveedor deberá acreditar haber empleado todos los recursos a su alcance para evitarlo y no se debe atribuir a la culpa o negligencia del mismo. Se debe tratar de un hecho externo al proveedor.
3. 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.
4. 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.
5. Si se produjera un acontecimiento de Caso fortuito o fuerza mayor, el proveedor tendrá derecho a una prórroga razonable de los plazos de ejecución.
6. La parte que invoque fuerza mayor o caso fortuito deberá enviar una notificación sobre el caso a la otra parte, inmediatamente después que el acontecimiento sucedió y dentro del plazo máximo de siete (7) días calendarios a partir del día siguiente en que haya tenido conocimiento del evento o debiera haber tenido conocimiento del evento.
7. La notificación se enviará por nota o correo electrónico, estableciendo los elementos constitutivos del caso fortuito o la fuerza mayor y sus consecuencias probables para la ejecución del contrato, adjuntando toda la documentación comprobatoria. En todo caso, la parte afectada deberá tomar todas las medidas necesarias para conseguir, en el menor plazo posible, la reanudación normal de la ejecución de las obligaciones afectadas por el caso fortuito o fuerza mayor.
8. Cuando la parte que invoque el caso fortuito o la fuerza mayor sea el contratista, y esta no 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 cuando el atraso de la comunicación se deba a causas no imputables al proveedor, debiendo el administrador del contrato emitir un dictamen fundado aceptando o rechazando la notificación fuera del plazo máximo establecido.
9. El caso fortuito o de fuerza mayor debe ser invocada 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.

Cuando una situación de fuerza mayor o caso fortuito ha existido durante un período de más de seis (6) meses, podrá ser causal de rescisión o terminación anticipada del contrato.

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.

Convenios Modificatorios

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

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se registrarán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 7021/22, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.

2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se registrarán atendiendo a la reglamentación vigente.

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

Si no fuere posible acordar los términos del convenio modificatorio, la contratante podrá ejercer sus derechos establecidos en el artículo 65 de la Ley N° 7021 de Suministro y de Contrataciones Públicas.

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

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. Si el proveedor no cumple con las obligaciones laborales, de seguridad social y/o de salud y seguridad ocupacional.
- vii. 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

Las controversias, diferencias o reclamos que se susciten entre las partes con motivo del presente contrato, su interpretación, ejecución, cumplimiento, resolución o terminación, y que sean susceptibles de transacción, conciliación o mediación, podrán ser sometidas de manera voluntaria a un procedimiento de mediación, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 1879/2002 "De Mediación", en la Ley N° 7021/2022 "De Suministro y Contrataciones Públicas", y a las condiciones establecidas en el presente contrato.

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 y actuará como tercero neutral e imparcial, de conformidad con la normativa aplicable.

El procedimiento de mediación se iniciará mediante solicitud de cualquiera de las partes y se sustanciará conforme al reglamento vigente de la sede seleccionada, el cual las partes declaran conocer y aceptar, incluyendo las disposiciones relativas a honorarios, gastos y costas, que se considerarán parte integrante de esta cláusula.

La mediación deberá concluir en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la primera audiencia de mediación, plazo que podrá ser prorrogado por única vez, hasta por un período adicional de quince (15) días, únicamente mediante acuerdo expreso y escrito de las partes.

La mediación concluirá con la suscripción del acta de acuerdo, con la constancia de imposibilidad de acuerdo, o con la certificación correspondiente emitida por la sede de mediación. Vencido el plazo máximo sin haberse alcanzado un acuerdo, o concluido el procedimiento sin solución de consensuada, las partes quedarán habilitadas para recurrir a las instancias correspondientes. Para la homologación y ejecución del acta de mediación, así como para el conocimiento de las controversias no resueltas mediante este mecanismo, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

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

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.

Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", de la Ley N° 7.561 "De Arbitraje" y las condiciones del Contrato. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato. Para la ejecución del laudo arbitral, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay".

MODELO DE CONTRATO

Este modelo de contrato, constituye la proforma del contrato a ser utilizada de manera obligatoria, una vez adjudicado al proveedor y en los plazos dispuestos para el efecto por la normativa vigente, teniendo en cuenta que en los procedimientos de contratación cuyo objeto sea obras, locaciones o consultorías, deberán ser instrumentados mediante contratos y necesariamente deberán contar con una orden de inicio.

Así también, cuando en el procedimiento sea de menor cuantía y se deban emitir más de una orden de ejecución, independientemente al sistema de adjudicación, se deberá formalizar a través de un contrato, salvo aquellos casos previstos en el artículo 37 Inc. e) de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas"

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.

