REPÚBLICA DEL PARAGUAY

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Ministerio de Desarrollo Social (MDS)

UOC Ministerio de Desarrollo Social

Nombre de la Licitación:

SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE IMPRESORAS Y ESCANERES - PLURIANUAL - SEGUNDA CONVOCATORIA

(versión 1)

ID de Licitación:

490296

Modalidad:

Menor cuantía nacional

Publicado el:

15/10/2026

"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - CONVENCIONAL - Ley Nº 7021/22."

Versión 4

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	490296	**Nombre de la Licitación:**	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE IMPRESORAS Y ESCANERES - PLURIANUAL - SEGUNDA CONVOCATORIA
Convocante:	Ministerio de Desarrollo Social (MDS)	**Categoría:**	81000000 - Servicios basados en ingenieria investigacion y tecnologia
Unidad de Contratación:	UOC Ministerio de Desarrollo Social	**Tipo de Procedimiento:**	MCN - Menor cuantía nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	A traves del Portal SICP	**Fecha Límite de Consultas:**	21/10/2026 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Ministerio de Desarrollo Social - Avda. Mariscal Lopez c/ Coronel Pampliega - Fernando de la Mora UOC - 2° Piso	**Fecha de Entrega de Ofertas:**	26/10/2026 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Ministerio de Desarrollo Social - Avda. Mariscal Lopez c/ Coronel Pampliega - Fernando de la Mora UOC - 2° Piso	**Fecha de Apertura de Ofertas:**	26/10/2026 09:30

Adjudicación y Contrato

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

Datos del Contacto

Nombre:	Jessica Irala Grance	**Cargo:**	Directora UOC
Teléfono:	021 729 5100	**Correo Electrónico:**	irala.jessica@mds.gov.py

DATOS DE LA CONVOCATORIA

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

Datos de la Convocatoria

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

Difusión de los documentos de la Convocatoria

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

Contratación Pública 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 regirá 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:

Ninguna 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:

90

días corridos.

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

La convocante, en circunstancias excepcionales, podrá solicitar por escrito 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:

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

1. 2. En los 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:

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

3. Ejecución de la Garantía de mantenimiento de ofertas

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

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

d.1 Firmar el contrato,

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

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

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:

120

días corridos.

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

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

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 regirá 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 inscriptos 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:

No Aplica

1. **Difusión de la visita.**

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

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

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

2. **Desarrollo de la visita.**

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

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

Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

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

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

Autorización del Fabricante

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

No Aplica

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

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

Muestras

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

No Aplica

En caso de ser solicitadas, las muestras serán consideradas requisito indispensable para la evaluación de la oferta. 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:

2 (dos) días hábiles posteriores a la comunicación escrita al proveedor, por parte del Ministerio de Desarrollo Social. Cualquier cambio o sustitución que deba realizar el Proveedor, será sin costo alguno para la Contratante. Dicho plazo no será considerado como prórroga para la entrega, por lo que el Proveedor que incurra en tal situación se le aplicará multa por cada día de retraso.

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

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

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

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

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

No Aplica

Cobertura de Seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

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

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’’.

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 Nº 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 Nº 7021/22, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1º 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.

2º 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 incursos en las causales previstas en los Arts. 17 y 21 de la Ley Nº 7021/22.

3º 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.

4º Si se constatara 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.

5º 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.

6º 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.

7º 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 Nº 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 Nº 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 a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la DNCP para los fines pertinentes.

Método de Evaluación

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:

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	PRECIO REFERENCIAL	PRECIO OFERTADO	COSTO DEL SERVICIO	IMPUESTOS Y CARGAS SOCIALES	GASTOS ADMINISTRATIVOS	RENTABILIDAD
1							
2							
3							
4							

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 - CPS

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

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

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 (*) *[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente. En caso de que se emplee el módulo de oferta electrónica se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.]*
2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*) *[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.*
3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social **(**)**

4. 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 disconformidad deberá analizarse conforme a los Artículos 77, 78 y 80 del Decreto 2264/24.

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

1. Ejemplo para contribuyente de IRACIS/IRE.

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio de los años 2023, 2024 y 2025.

b. Endeudamiento: pasivo total / activo total No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los años 2023, 2024 y 2025.

c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. El promedio en los años 2023, 2024 y 2025, no deberá ser negativo.

2. Ejemplo para contribuyentes de IRPC.

Deberán cumplir el siguiente parámetro: Eficiencia: (Ingreso/Egreso). Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos (Año 2023, 2024 y 2025.)

3. Ejemplo para contribuyentes de IRP Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso). Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos (Año 2023, 2024 y 2025).

4. Ejemplo de contribuyentes de exclusivamente IVA General Deberá cumplir el siguiente parámetro: Eficiencia: (Ingreso/Egreso). Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los últimos 3 (tres) años (2023, 2024 y 2025).

***Nota Consorcios**: Todos los integrantes del Consorcio deben cumplir con los requerimientos financieros establecidos.*

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

a. *Balances de los años 2023, 2024 y 2025 firmados por el/los Propietario/os de la firma y un Profesional Contador.*
b. *Formulario 106 de los últimos tres [3] años (2023, 2024 y 2025) para contribuyentes del IRPC.*
c. *Formulario 104 de los últimos tres [3] años (2023, 2024 y 2025) para contribuyentes de Renta Personal.*
d. *IVA General de los últimos tres [3] años (2023, 2024 y 2025)*

Experiencia requerida

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

Demostrar la experiencia en la capacidad de haber suministrado los servicios de MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE IMPRESORAS Y ESCANERES, de forma satisfactoria en instituciones públicas y/o privadas, con facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al 50 % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los últimos tres años 2023, 2024 y 2025. Las sumatorias de las facturaciones deben alcanzar el porcentaje indicado, no será necesaria la presentación del porcentaje del monto establecido por cada año. Se podrá presentar contratos y/o facturaciones de cualquiera de los años hasta alcanzar el porcentaje requerido.

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. *Copia de facturaciones y/o contratos que avalen la experiencia requerida.*
2. *Constancia de buen cumplimiento acompañando las facturaciones y/o recepciones que presenta.*

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:

-El oferente debe manifestar que cuenta con la capacidad para asumir el compromiso y proveer la asistencia técnica requerida.

-El oferente deberá presentar un listado del personal idóneo para realizar los servicios en mantenimiento y reparación de impresoras y escáneres, de este listado como mínimo 2 (dos) técnicos deberán estar en relación de dependencia, con una antigüedad de por lo menos 3 (tres) meses, con la empresa oferente que será comprobada con la presentación de la copia simple planilla de pago del Seguro Social actualizada a la fecha de apertura de ofertas.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

1- Declaración Jurada donde manifieste contar con la capacidad para asumir el compromiso y proveer la asistencia técnica requerida en tiempo y forma con los servicios solicitados.
2- Declaración Jurada donde manifieste el listado del personal idóneo para realizar los servicios en mantenimiento y reparación de Impresoras y escáneres y una copia simple planilla de pago del Seguro Social actualizada a la fecha de apertura de ofertas.

Otros criterios que la convocante requiera

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

No Aplica

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:

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

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

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

- Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el procedimiento de contratación a ser publicado.

Nombre y cargo: Gerardo Gaona Director General.

Dependencia: Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación (DGTIC).

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

Asegurar el mantenimiento y reparación de las impresoras y escáneres de la Institución, con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento y prolongar su vida útil de dichos Equipos Informáticos. Este servicio es esencial para mantener la continuidad y calidad de trabajos de las diferentes áreas y dependencias del Ministerio de Desarrollo Social.

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

El presente llamado enmarca a una necesidad periódica.

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:

1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS**

a-) Detalle de los Servicios:

El servicio comprende los trabajos de reparación y mantenimiento, con la provisión de soporte de atención de hardware, mano de obra y repuestos genuinos del fabricante cuando sea necesario.

El Servicio deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados, pero que puedan inferirse razonablemente de que son necesarios para satisfacer las Especificaciones Técnicas. Por lo tanto, dichos servicios serán suministrados por el Proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados.

El servicio de mantenimiento de los equipos debe realizarse en las oficinas del MDS, salvo que se requiera de herramientas especiales, en cuyos casos el MDS autorizará al Proveedor el traslado del equipo a sus instalaciones.

Para la reparación de equipos, el Proveedor deberá retirar uno o los equipos y, una vez reparados, entregarlos nuevamente al MDS para su verificación y recepción del servicio.

El Proveedor del servicio podrá realizar todos los trabajos y proveer todos los repuestos necesarios no incluidos expresamente en la Planilla de Ofertas, sean partes o equipos, con la autorización por escrito del Ministerio de Desarrollo Social.

b-) Mantenimiento:

- Recepción de los equipos: verificación y registro del estado general. Listado de accesorios, observaciones.
- Verificación de los equipos y definición de los trabajos de mantenimiento necesarios.
- Verificación y ejecución de ajustes, limpiezas y regulaciones necesarias.
- Verificación y cambio de piezas por desgaste.

c-) Reparación:

El servicio de reparación comprende los trabajos que implican la solución de un mal funcionamiento o la restauración de una parte dañada y consta de los siguientes:

- Recepción de los equipos: verificación preliminar y registro del estado general, listado de accesorios, observaciones.
- Desarmar las partes afectadas, si es necesario, cuidando que las mismas sean colocadas en lugar apropiado protegido contra riesgos de daños o extravíos a consecuencia de polvo o manoseo inadecuado.
- Disponer en existencia o establecer un método rápido de obtener las piezas y/o repuestos a ser cambiados. Los mismos para la reparación fuera del local del Proveedor de las piezas dañadas.
- Instalar las piezas, repuestos o accesorios en las partes en reparación. Estos deberán ser nuevos y genuinos, salvo el caso que no exista en plaza y sea autorizado expresamente por el MDS; dicha situación debe constar claramente en el presupuesto a ser aprobado por el MDS.
- Armar las partes reparadas tomando cuidado de que las mismas estén ajustadas, reguladas adecuadamente y cumplan con su función.
- Probar los equipos y someterlos a la fiscalización del MDS para su recepción.

d-) Listado de equipos de impresión y de digitalización

#	TIPO	MARCA	MODELO	CANT.
1	ESCÁNER DE DOCUMENTOS	CANON	DR-C225	7

2	ESCÁNER DE DOCUMENTOS	CANON	DR-C240	9
3	ESCÁNER DE DOCUMENTOS	CANON	IMAGEFORMULA DR-6030C	2
4	ESCÁNER DE DOCUMENTOS	CANON	DR-G1100	4
5	ESCÁNER DE DOCUMENTOS	EPSON	WORKFORCE GT-S80	2
6	ESCÁNER DE DOCUMENTOS	CANON	DR-S250N	22
7	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN LÁSER MONOCROMÁTICA	CANON	1435i	28
8	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN LÁSER MONOCROMÁTICA	KYOCERA	FS-1035MFP/L	8
9	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN LÁSER MONOCROMÁTICA	CANON	IR 1643i II	9
10	IMPRESORA LÁSER MONOCROMÁTICA	PANTUM	BP5100DW	1
11	IMPRESORA LÁSER COLOR	CANON	LBP7780CX	2
12	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN LÁSER COLOR	CANON	C1538IF II	7
13	IMPRESORA MATRICIAL	EPSON	LX-300 +II	3
14	IMPRESORA MATRICIAL	EPSON	LX-350	5
15	IMPRESORA MATRICIAL	EPSON	TM-U220A	8
16	IMPRESORA TARJETAS PLÁSTICAS DE PVC	EVOLIS	PRIMACY PM1H0000BS	1
17	IMPRESORA PLOTTER	HP	DESIGNJET 510 24"	1
TOTAL				**119**

2. **EJECUCIÓN. PLAN DE ENTREGAS SERVICIOS Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS:**

a-) Procesos administrativos Contratante - Proveedor / Ejecución de los servicios.

El Contratante realizará vía correo electrónico el pedido de la realización de la orden de trabajo, en el cual se hará constar la fecha de solicitud mismo, el listado de los trabajos solicitados, la fecha de inicio y culminación que se pretende de los mismos, y estará suscripto por los representantes del Proveedor y la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación del MDS. En el correo electrónico, la Contratante señalará si se trata de un servicio de carácter urgente o un servicio planificado.

Cuando se traten de trabajos de reparación o mantenimiento de carácter urgente, el Proveedor deberá iniciar los mismos dentro de las cuatro (4) horas posteriores a la recepción del correo electrónico de la realización del trabajo, el cual será remitido por la Contratante.

El Proveedor emitirá un **presupuesto por el servicio solicitado** dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido la petición de trabajo, debiendo la Contratante emitir su aceptación para el inicio del trabajo, mediante la emisión de **Órdenes de Servicios**.

La Contratante emitirá, a través de la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación, las correspondientes Órdenes de Servicios, por cada grupo o partida de trabajo, en la que se detallarán los trabajos a ser efectuados y el plazo de ejecución de dichos trabajos a través de correo electrónico adjuntando el presupuesto aprobado por la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación del MDS en formato digital. El plazo máximo de ejecución será de dos (2) días hábiles para los servicios que no revistan complejidad, siendo establecido como plazo máximo de ejecución de cinco (5) días hábiles para los servicios de alta complejidad, computados a partir de la conformidad de la Orden de Servicio. El Proveedor presentará a la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, la **Orden de Servicio firmada en señal de conformidad**.

En el caso de que el Proveedor se encuentre incapacitado a presentar los servicios en el plazo establecido, deberá proporcionar un equipo de reemplazo de similar o mejor característica del equipo con fallas, hasta concluir las tareas y reponer operativamente el equipo en reparación sin costo para la institución. Y presentar justificativo de **solicitud de extensión de plazo de prestación del servicio**, en particular, por escrito a la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación del MDS, aportando la documentación que respalde esta situación. Se valorará el pedido, y determinará si la Contratante aprueba o no la solicitud realizada por el Proveedor, mediante la remisión escrita de dicha aprobación, o en su defecto de negación. Esta respuesta del Contratante deberá realizarse dentro de los 2 (dos) días hábiles de haber recibido la solicitud que nos ocupa por parte del Proveedor.

En el caso de ser necesario para la reparación de los equipos y su retiro de la institución, esto deberá realizarse previa autorización escrita a la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación del MDS. Los equipos retirados deberán ser ubicados nuevamente en el mismo lugar del que fueron retirados o en el lugar que se le indique, dentro de la sede del Ministerio de Desarrollo Social. En todos los casos, el transporte correrá a cargo y cuenta del Proveedor.

Se utilizarán solamente repuestos originales del equipo sometido a reparación. En aquellos casos en que no se consigan en plaza, previa autorización escrita por parte de la Dirección General Tecnología de la Información y Comunicación del MDS, se podrá adaptar y utilizar aquel que más se aproxime a las prestaciones del repuesto original.

Todos aquellos elementos sustituidos serán devueltos a la Contratante. La entrega se realizará en la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación del Ministerio de Desarrollo Social, debiendo el Proveedor exigir una constancia de devolución.

b-) Procesos administrativos Contratante Proveedor / Fiscalización de los Servicios.

La Contratante, a través de la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación del MDS, fiscalizará los servicios solicitados a través de las Órdenes de Servicios aprobadas y una vez ejecutados, los equipos o máquinas que han recibido servicio de mantenimiento o fueron reparados serán probados para verificar su funcionamiento. Los trabajos terminados y probados satisfactoriamente serán aceptados para su uso normal, para cuyo efecto se emitirá una Constancia de Conformidad y Cumplimiento del Servicio de manera favorable por parte del MDS, y se hará entrega por parte de la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación al Proveedor por correo electrónico en formato digitalizado.

Esta fiscalización no exime al Proveedor de su responsabilidad respecto de la calidad de los trabajos y por tanto no garantiza el pago de los servicios ejecutados con defectos de materiales, piezas, repuestos o de la mano de obra provistas por el Proveedor.

Los servicios ejecutados con defectos o fallas serán realizados nuevamente a cuenta y cargo del Proveedor en un plazo máximo de 1 (un) día hábil, contados desde al día siguiente de la comunicación del reporte del servicio defectuoso vía correo electrónico por la Contratante de la situación señalada precedentemente y la Contratante aplicará las multas correspondientes.

El presente proceso se plantea en la modalidad de contrato abierto por montos mínimos y máximos, sistema de adjudicación por el total, plurianual, por tanto, la validez o continuidad de la contratación quedará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados y asignación del Plan Financiero en los Ejercicios Fiscales siguientes.

EJERCICIO	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
Año 2026	25.000.000	50.000.000
Año 2027	25.000.000	50.000.000
MONTO TOTAL ESTIMADO	**50.000.000**	**100.000.000**

1	**MANTENIMIENTO ESCANER CANON DR-C225 (MANT. GRAL. SIN CAMBIO DE PIEZAS, LIMPIEZA Y LUBRICACION)**	**UNIDAD**	**EVENTO**	**1**
2	REPUESTO KIT COMPLETO DE RODILLOS (ALIMENTACION Y SEPARACION) ESCANER CANON DR-C225	UNIDAD	EVENTO	1
3	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
4	REPUESTO RODILLOS DE ARRASTRE INTERNOS ESCANER CANON DR-C225	UNIDAD	EVENTO	1
5	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
6	REPUESTO RODILLOS DE SALIDA ESCANER CANON DR-C225	UNIDAD	EVENTO	1
7	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
8	REPUESTO BUJES / COJINETES DE RODILLOS ESCANER CANON DR-C225	UNIDAD	EVENTO	1
9	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
10	REPUESTO ENGRANAJES DEL SISTEMA DE ARRASTRE ESCANER CANON DR-C225	UNIDAD	EVENTO	1
11	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
12	REPUESTO CORREAS DE TRANSMISION (BELT DRIVE) ESCANER CANON DR-C225	UNIDAD	EVENTO	1
13	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
14	REPUESTO MOTOR DE ALIMENTACION (PAPER FEED MOTOR) ESCANER CANON DR-C225	UNIDAD	EVENTO	1
15	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
16	REPUESTO MOTOR DE TRANSPORTE INTERNO ESCANER CANON DR-C225	UNIDAD	EVENTO	1
17	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
18	REPUESTO SOLENOIDE DE SEPARACION DE PAPEL ESCANER CANON DR-C225	UNIDAD	EVENTO	1

19	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
20	REPUESTO MODULO CIS (UNIDAD DE ESCANEO SUPERIOR E INFERIOR) ESCANER CANON DR-C225	UNIDAD	EVENTO	1
21	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
22	REPUESTO UNIDAD DE ILUMINACION LED INTEGRADA EN MODULO CIS SUPERIOR ESCANER CANON DR-C225	UNIDAD	EVENTO	1
23	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
24	REPUESTO UNIDAD DE ILUMINACION LED INTEGRADA EN MODULO CIS INFERIOR ESCANER CANON DR-C225	UNIDAD	EVENTO	1
25	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
26	REPUESTO VIDRIO DE ESCANEO (SUPERIOR E INFERIOR) ESCANER CANON DR-C225	UNIDAD	EVENTO	1
27	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
28	REPUESTO CABLE FLEX DEL CIS ESCANER CANON DR-C225	UNIDAD	EVENTO	1
29	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
30	REPUESTO SENSORES EN GENERAL (PRESENCIA, SALIDA, DOBLE ALIMENTACION) ESCANER CANON DR-C225	UNIDAD	EVENTO	1
31	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
32	REPUESTO SWITCH DE TAPA (COVER SENSOR) ESCANER CANON DR-C225	UNIDAD	EVENTO	1
33	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
34	REPUESTO BANDEJA DE ENTRADA ESCANER CANON DR-C225	UNIDAD	EVENTO	1
35	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
36	REPUESTO BANDEJA DE SALIDA ESCANER CANON DR-C225	UNIDAD	EVENTO	1
37	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
38	REPUESTO GUIAS LATERALES DE PAPEL ESCANER CANON DR-C225	UNIDAD	EVENTO	1
39	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
40	REPUESTO FUENTE DE ALIMENTACION EXTERNA ESCANER CANON DR-C225	UNIDAD	EVENTO	1
41	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
42	REPUESTO PLACA LOGICA PRINCIPAL ESCANER CANON DR-C225	UNIDAD	EVENTO	1
43	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
44	REPUESTO PANEL DE CONTROL ESCANER CANON DR-C225	UNIDAD	EVENTO	1

45	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
46	REPUESTO CONECTORES INTERNOS Y TERMINALES ESCANER CANON DR-C225	UNIDAD	EVENTO	1
47	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
48	**MANTENIMIENTO ESCANER CANON DR-C240 (MANT. GRAL. SIN CAMBIO DE PIEZAS, LIMPIEZA Y LUBRICACION)**	**UNIDAD**	**EVENTO**	**1**
49	REPUESTO KIT COMPLETO DE RODILLOS (ALIMENTACION Y SEPARACION) ESCANER CANON DR-C240	UNIDAD	EVENTO	1
50	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
51	REPUESTO RODILLOS DE ARRASTRE INTERNOS ESCANER CANON DR-C240	UNIDAD	EVENTO	1
52	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
53	REPUESTO RODILLOS DE SALIDA ESCANER CANON DR-C240	UNIDAD	EVENTO	1
54	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
55	REPUESTO BUJES / COJINETES DE RODILLOS ESCANER CANON DR-C240	UNIDAD	EVENTO	1
56	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
57	REPUESTO ENGRANAJES DEL SISTEMA DE ARRASTRE ESCANER CANON DR-C240	UNIDAD	EVENTO	1
58	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
59	REPUESTO CORREAS DE TRANSMISION (BELT DRIVE) ESCANER CANON DR-C240	UNIDAD	EVENTO	1
60	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
61	REPUESTO MOTOR DE ALIMENTACION (PAPER FEED MOTOR) ESCANER CANON DR-C240	UNIDAD	EVENTO	1
62	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
63	REPUESTO MOTOR DE TRANSPORTE INTERNO ESCANER CANON DR-C240	UNIDAD	EVENTO	1
64	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
65	REPUESTO SOLENOIDE DE SEPARACION DE PAPEL ESCANER CANON DR-C240	UNIDAD	EVENTO	1
66	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
67	REPUESTO MODULOS CIS (UNIDAD DE ESCANEO SUPERIOR E INFERIOR) ESCANER CANON DR-C240	UNIDAD	EVENTO	1
68	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
69	REPUESTO UNIDAD DE ILUMINACION LED INTEGRADA EN CIS SUPERIOR ESCANER CANON DR-C240	UNIDAD	EVENTO	1

70	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
71	REPUESTO UNIDAD DE ILUMINACION LED INTEGRADA EN CIS INFERIOR ESCANER CANON DR-C240	UNIDAD	EVENTO	1
72	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
73	REPUESTO VIDRIOS DE ESCANEO (SUPERIOR E INFERIOR) ESCANER CANON DR-C240	UNIDAD	EVENTO	1
74	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
75	REPUESTO CABLE FLEX DEL CIS ESCANER CANON DR-C240	UNIDAD	EVENTO	1
76	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
77	REPUESTO SENSORES EN GENERAL (PRESENCIA, SALIDA, DOBLE ALIMENTACION) ESCANER CANON DR-C240	UNIDAD	EVENTO	1
78	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
79	REPUESTO SWITCH DE TAPA (COVER SENSOR) ESCANER CANON DR-C240	UNIDAD	EVENTO	1
80	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
81	REPUESTO BANDEJA DE ENTRADA ESCANER CANON DR-C240	UNIDAD	EVENTO	1
82	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
83	REPUESTO BANDEJA DE SALIDA ESCANER CANON DR-C240	UNIDAD	EVENTO	1
84	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
85	REPUESTO GUIAS LATERALES DE PAPEL ESCANER CANON DR-C240	UNIDAD	EVENTO	1
86	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
87	REPUESTO FUENTE DE ALIMENTACION EXTERNA ESCANER CANON DR-C240	UNIDAD	EVENTO	1
88	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
89	REPUESTO FUENTE DE ALIMENTACION INTERNA ESCANER CANON DR-C240	UNIDAD	EVENTO	1
90	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
91	REPUESTO PLACA LOGICA PRINCIPAL ESCANER CANON DR-C240	UNIDAD	EVENTO	1
92	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
93	REPUESTO PANEL DE CONTROL ESCANER CANON DR-C240	UNIDAD	EVENTO	1
94	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
95	REPUESTO CONECTORES INTERNOS Y TERMINALES ESCANER CANON DR-C240	UNIDAD	EVENTO	1
96	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1

97	**MANTENIMIENTO ESCANER CANON DR-6030C (MANT. GRAL. SIN CAMBIO DE PIEZAS, LIMPIEZA Y LUBRICACION)**	**UNIDAD**	**EVENTO**	**1**
98	REPUESTO KIT COMPLETO DE RODILLOS (ALIMENTACION Y SEPARACION) ESCANER CANON DR-6030C	UNIDAD	EVENTO	1
99	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
100	REPUESTO RODILLOS DE ARRASTRE INTERNOS ESCANER CANON DR-6030C	UNIDAD	EVENTO	1
101	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
102	REPUESTO RODILLOS DE SALIDA ESCANER CANON DR-6030C	UNIDAD	EVENTO	1
103	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
104	REPUESTO BUJES / COJINETES DE RODILLOS ESCANER CANON DR-6030C	UNIDAD	EVENTO	1
105	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
106	REPUESTO ENGRANAJES DEL SISTEMA DE ARRASTRE ESCANER CANON DR-6030C	UNIDAD	EVENTO	1
107	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
108	REPUESTO CORREAS DE TRANSMISION (BELT DRIVE) ESCANER CANON DR-6030C	UNIDAD	EVENTO	1
109	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
110	REPUESTO MOTOR DE ALIMENTACION (PAPER FEED MOTOR) ESCANER CANON DR-6030C	UNIDAD	EVENTO	1
111	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
112	REPUESTO MOTOR DE TRANSPORTE INTERNO ESCANER CANON DR-6030C	UNIDAD	EVENTO	1
113	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
114	REPUESTO SOLENOIDE DE SEPARACION DE PAPEL ESCANER CANON DR-6030C	UNIDAD	EVENTO	1
115	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
116	REPUESTO MODULOS CIS (UNIDAD DE ESCANEO SUPERIOR E INFERIOR) ESCANER CANON DR-6030C	UNIDAD	EVENTO	1
117	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
118	REPUESTO LAMPARA DE ESCANEO SUPERIOR ESCANER CANON DR-6030C	UNIDAD	EVENTO	1
119	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
120	REPUESTO LAMPARA DE ESCANEO INFERIOR ESCANER CANON DR-6030C	UNIDAD	EVENTO	1
121	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
122	REPUESTO VIDRIOS DE ESCANEO (SUPERIOR E INFERIOR) ESCANER CANON DR-6030C	UNIDAD	EVENTO	1

123	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
124	REPUESTO CABLE FLEX DEL CIS ESCANER CANON DR-6030C	UNIDAD	EVENTO	1
125	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
126	REPUESTO SENSORES EN GENERAL (PRESENCIA, SALIDA, DOBLE ALIMENTACION) ESCANER CANON DR-6030C	UNIDAD	EVENTO	1
127	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
128	REPUESTO SWITCH DE TAPA (COVER SENSOR) ESCANER CANON DR-6030C	UNIDAD	EVENTO	1
129	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
130	REPUESTO BANDEJA DE ENTRADA ESCANER CANON DR-6030C	UNIDAD	EVENTO	1
131	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
132	REPUESTO BANDEJA DE SALIDA ESCANER CANON DR-6030C	UNIDAD	EVENTO	1
133	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
134	REPUESTO GUIAS LATERALES DE PAPEL ESCANER CANON DR-6030C	UNIDAD	EVENTO	1
135	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
136	REPUESTO FUENTE DE ALIMENTACION (INTERNA Y/O EXTERNA) ESCANER CANON DR-6030C	UNIDAD	EVENTO	1
137	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
138	REPUESTO PLACA LOGICA PRINCIPAL ESCANER CANON DR-6030C	UNIDAD	EVENTO	1
139	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
140	REPUESTO PANEL DE CONTROL ESCANER CANON DR-6030C	UNIDAD	EVENTO	1
141	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
142	REPUESTO CONECTORES INTERNOS Y TERMINALES ESCANER CANON DR-6030C	UNIDAD	EVENTO	1
143	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
144	**MANTENIMIENTO ESCANER CANON DR-G1100 (MANT. GRAL. SIN CAMBIO DE PIEZAS, LIMPIEZA Y LUBRICACION)**	**UNIDAD**	**EVENTO**	**1**
145	REPUESTO KIT COMPLETO DE RODILLOS (ALIMENTACION Y SEPARACION) ESCANER CANON DR-G1100	UNIDAD	EVENTO	1
146	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
147	REPUESTO RODILLOS DE ARRASTRE INTERNOS ESCANER CANON DR-G1100	UNIDAD	EVENTO	1
148	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1

149	REPUESTO RODILLOS DE SALIDA ESCANER CANON DR-G1100	UNIDAD	EVENTO	1
150	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
151	REPUESTO BUJES / COJINETES DE RODILLOS ESCANER CANON DR-G1100	UNIDAD	EVENTO	1
152	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
153	REPUESTO ENGRANAJES DEL SISTEMA DE ARRASTRE ESCANER CANON DR-G1100	UNIDAD	EVENTO	1
154	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
155	REPUESTO CORREAS DE TRANSMISION (BELT DRIVE) ESCANER CANON DR-G1100	UNIDAD	EVENTO	1
156	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
157	REPUESTO MOTOR DE ALIMENTACION (PAPER FEED MOTOR) ESCANER CANON DR-G1100	UNIDAD	EVENTO	1
158	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
159	REPUESTO MOTOR DE TRANSPORTE INTERNO ESCANER CANON DR-G1100	UNIDAD	EVENTO	1
160	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
161	REPUESTO SOLENOIDE DE SEPARACION DE PAPEL ESCANER CANON DR-G1100	UNIDAD	EVENTO	1
162	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
163	REPUESTO MODULO CIS (UNIDAD DE ESCANEO SUPERIOR E INFERIOR) ESCANER CANON DR-G1100	UNIDAD	EVENTO	1
164	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
165	REPUESTO VIDRIO DE ESCANEO (SUPERIOR E INFERIOR) ESCANER CANON DR-G1100	UNIDAD	EVENTO	1
166	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
167	REPUESTO LAMPARA DE ESCANEO SUPERIOR ESCANER CANON DR-G1100	UNIDAD	EVENTO	1
168	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
169	REPUESTO LAMPARA DE ESCANEO INFERIOR ESCANER CANON DR-G1100	UNIDAD	EVENTO	1
170	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
171	REPUESTO CABLE FLEX DEL CIS ESCANER CANON DR-G1100	UNIDAD	EVENTO	1
172	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
173	REPUESTO SENSORES EN GENERAL (PRESENCIA, SALIDA, DOBLE ALIMENTACION) ESCANER CANON DR-G1100	UNIDAD	EVENTO	1
174	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1

175	REPUESTO SWITCH DE TAPA (COVER SENSOR) ESCANER CANON DR-G1100	UNIDAD	EVENTO	1
176	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
177	REPUESTO BANDEJA DE ENTRADA ESCANER CANON DR-G1100	UNIDAD	EVENTO	1
178	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
179	REPUESTO BANDEJA DE SALIDA ESCANER CANON DR-G1100	UNIDAD	EVENTO	1
180	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
181	REPUESTO GUIAS LATERALES DE PAPEL ESCANER CANON DR-G1100	UNIDAD	EVENTO	1
182	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
183	REPUESTO FUENTE DE ALIMENTACION EXTERNA ESCANER CANON DR-G1100	UNIDAD	EVENTO	1
184	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
185	REPUESTO PLACA LOGICA PRINCIPAL ESCANER CANON DR-G1100	UNIDAD	EVENTO	1
186	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
187	REPUESTO PANEL DE CONTROL ESCANER CANON DR-G1100	UNIDAD	EVENTO	1
188	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
189	REPUESTO CONECTORES INTERNOS Y TERMINALES ESCANER CANON DR-G1100	UNIDAD	EVENTO	1
190	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
191	**MANTENIMIENTO ESCANER EPSON WORKFORCE GT-S80 (MANT. GRAL. SIN CAMBIO DE PIEZAS, LIMPIEZA Y LUBRICACION)**	**UNIDAD**	**EVENTO**	**1**
192	REPUESTO KIT COMPLETO DE RODILLOS DE ALIMENTACION ESCANER EPSON GT-S80	UNIDAD	EVENTO	1
193	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
194	REPUESTO RODILLO DE SEPARACION ESCANER EPSON GT-S80	UNIDAD	EVENTO	1
195	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
196	REPUESTO RODILLOS DE ARRASTRE INTERNOS ESCANER EPSON GT-S80	UNIDAD	EVENTO	1
197	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
198	REPUESTO RODILLOS DE SALIDA ESCANER EPSON GT-S80	UNIDAD	EVENTO	1
199	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
200	REPUESTO BUJES / COJINETES DE RODILLOS ESCANER EPSON GT-S80	UNIDAD	EVENTO	1
201	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1

202	REPUESTO ENGRANAJES DEL SISTEMA DE ARRASTRE ESCANER EPSON GT-S80	UNIDAD	EVENTO	1
203	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
204	REPUESTO CORREAS DE TRANSMISION (BELT DRIVE) ESCANER EPSON GT-S80	UNIDAD	EVENTO	1
205	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
206	REPUESTO MOTOR DE ALIMENTACION ESCANER EPSON GT-S80	UNIDAD	EVENTO	1
207	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
208	REPUESTO MOTOR DE TRANSPORTE INTERNO ESCANER EPSON GT-S80	UNIDAD	EVENTO	1
209	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
210	REPUESTO SOLENOIDE DE SEPARACION DE PAPEL ESCANER EPSON GT-S80	UNIDAD	EVENTO	1
211	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
212	REPUESTO MODULO CIS (UNIDAD DE ESCANEO) ESCANER EPSON GT-S80	UNIDAD	EVENTO	1
213	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
214	REPUESTO VIDRIO DE ESCANEO ESCANER EPSON GT-S80	UNIDAD	EVENTO	1
215	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
216	REPUESTO SISTEMA DE ILUMINACION LED DE ESCANEO ESCANER EPSON GT-S80	UNIDAD	EVENTO	1
217	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
218	REPUESTO CABLE FLEX DEL CIS ESCANER EPSON GT-S80	UNIDAD	EVENTO	1
219	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
220	**MANTENIMIENTO ESCANER CANON DR-S250N (MANT. GRAL. SIN CAMBIO DE PIEZAS, LIMPIEZA Y LUBRICACION)**	**UNIDAD**	**EVENTO**	**1**
221	REPUESTO KIT DE RODILLO DE ALIMENTACION ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
222	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
223	REPUESTO KIT DE RODILLO DE SEPARACION ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
224	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
225	REPUESTO KIT COMPLETO DE RODILLOS ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
226	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
227	REPUESTO RODILLOS DE ARRASTRE INTERNOS ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
228	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1

229	REPUESTO RODILLOS DE SALIDA ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
230	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
231	REPUESTO BUJES / COJINETES DE RODILLOS ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
232	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
233	REPUESTO ENGRANAJES DEL SISTEMA DE ARRASTRE ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
234	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
235	REPUESTO CORREAS DE TRANSMISION (BELT DRIVE) ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
236	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
237	REPUESTO RESORTES DE PRESION DE RODILLOS ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
238	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
239	REPUESTO MOTOR DE ALIMENTACION (PAPER FEED MOTOR) ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
240	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
241	REPUESTO MOTOR DE TRANSPORTE INTERNO ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
242	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
243	REPUESTO SOLENOIDE DE SEPARACION DE PAPEL ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
244	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
245	REPUESTO MODULO CIS (UNIDAD DE ESCANEO) ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
246	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
247	REPUESTO VIDRIO DE ESCANEO ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
248	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
249	REPUESTO CABLE FLEX DEL CIS ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
250	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
251	REPUESTO SENSORES EN GENERAL ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
252	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
253	REPUESTO SENSOR DE PRESENCIA DE PAPEL ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
254	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
255	REPUESTO SENSOR DE DOBLE ALIMENTACION ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1

256	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
257	REPUESTO SENSOR DE SALIDA ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
258	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
259	REPUESTO SWITCH DE TAPA (COVER SENSOR) ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
260	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
261	REPUESTO BANDEJA DE ENTRADA ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
262	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
263	REPUESTO BANDEJA DE SALIDA ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
264	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
265	REPUESTO GUIAS LATERALES DE PAPEL ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
266	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
267	REPUESTO FUENTE DE ALIMENTACION INTERNA ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
268	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
269	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE (FUENTE EXTERNA) ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
270	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
271	REPUESTO PLACA LOGICA PRINCIPAL ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
272	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
273	REPUESTO PANEL DE CONTROL ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
274	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
275	REPUESTO CONECTORES INTERNOS Y TERMINALES ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
276	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
277	REPUESTO MEMORIA INTERNA / FLASH ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
278	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
279	REPUESTO MODULO DE RED (LAN) ESCANER CANON DR-S250N	UNIDAD	EVENTO	1
280	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
281	**MANTENIMIENTO IMPRESORA CANON 1435i (MANT. GRAL. SIN CAMBIO DE PIEZAS, LIMPIEZA Y LUBRICACION)**	**UNIDAD**	**EVENTO**	**1**
282	REPUESTO UNIDAD DE CILINDRO (DRUM GPR-54) IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1

283	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
284	REPUESTO CUCHILLA DE LIMPIEZA Y RODILLO DE CARGA IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
285	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
286	REPUESTO UNIDAD DE REVELADO IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
287	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
288	REPUESTO RODILLO DE TRANSFERENCIA IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
289	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
290	REPUESTO CONTACTOS DE ALTA TENSIÓN (TRANSFER CONTACTS) IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
291	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
292	REPUESTO UNIDAD DE FUSOR COMPLETA IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
293	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
294	REPUESTO FILM DE FUSOR (PELÍCULA DE CALOR) IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
295	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
296	REPUESTO RODILLO DE PRESIÓN (INFERIOR) DE FUSOR IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
297	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
298	REPUESTO CALENTADOR CERÁMICO / RESISTENCIA DE FUSOR IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
299	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
300	REPUESTO TERMISTOR DE FUSOR IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
301	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
302	REPUESTO BUJES Y ENGRANAJES DE FUSOR IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
303	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
304	REPUESTO SENSORES DE SALIDA DEL FUSOR IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
305	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
306	REPUESTO KIT DE RODILLOS DE ALIMENTACIÓN (PICKUP / FEED / SEPARATION) IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
307	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
308	REPUESTO EMBRAGUE DE REGISTRO (REGISTRATION CLUTCH) IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1

309	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
310	REPUESTO SOLENOIDE DE ARRASTRE DE PAPEL IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
311	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
312	REPUESTO GUÍA DE ENTRADA DE PAPEL (PAPER GUIDE) IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
313	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
314	REPUESTO MECANISMO DE DÚPLEX Y ARRASTRE BYPASS IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
315	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
316	REPUESTO RODILLOS DE SALIDA (DELIVERY ROLLERS) IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
317	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
318	REPUESTO BANDEJA DE PAPEL (CASSETTE) IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
319	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
320	REPUESTO KIT DE GOMAS Y ALMOHADILLA DE ADF IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
321	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
322	REPUESTO SOLENOIDE DEL ADF IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
323	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
324	REPUESTO LÁMPARA, CABLE FLAT Y MOTOR DE ESCÁNER IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
325	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
326	REPUESTO CRISTAL DE EXPOSICIÓN Y CORREA DE ESCÁNER IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
327	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
328	REPUESTO BISAGRAS DE TAPA DE ESCÁNER IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
329	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
330	REPUESTO FORMATTER / PLACA PRINCIPAL IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
331	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
332	REPUESTO FUENTE DE ALIMENTACIÓN IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
333	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
334	REPUESTO PANEL FRONTAL Y DISPLAY LCD IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
335	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1

336	REPUESTO UNIDAD LÁSER (LSU) IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
337	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
338	REPUESTO CABLE PLANO DE DATOS DEL LÁSER (LSU CABLE) IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
339	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
340	REPUESTO MOTOR PRINCIPAL Y ACOPLE DE MOTOR IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
341	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
342	REPUESTO SENSORES DE PASO DE PAPEL Y TAPA IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
343	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
344	REPUESTO COOLER / VENTILADOR DE EXTRACCIÓN IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
345	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
346	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO IMPRESORA CANON 1435i	UNIDAD	EVENTO	1
347	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
348	**MANTENIMIENTO IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL (MANT. GRAL. SIN CAMBIO DE PIEZAS, LIMPIEZA Y LUBRICACION)**	**UNIDAD**	**EVENTO**	**1**
349	REPUESTO UNIDAD DE CILINDRO FOTOCONDUCTOR (DK-170) IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
350	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
351	REPUESTO UNIDAD DE REVELADO (DV-162) IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
352	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
353	REPUESTO RODILLO DE CARGA Y CUCHILLA DE LIMPIEZA IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
354	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
355	REPUESTO RODILLO DE TRANSFERENCIA IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
356	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
357	REPUESTO ZÓCALO Y CORONA DE TRANSFERENCIA IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
358	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
359	REPUESTO UNIDAD DE FUSOR COMPLETA (FK-170) IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
360	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1

361	REPUESTO RODILLO DE CALOR (TEFLÓN) Y RODILLO DE PRESIÓN IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
362	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
363	REPUESTO FILM DE FUSOR / CALENTADOR CERÁMICO IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
364	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
365	REPUESTO TERMISTOR DE FUSOR (SENSOR DE TEMPERATURA) IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
366	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
367	REPUESTO ENGRANAJES, BUJES Y RULEMANES DE FUSOR IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
368	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
369	REPUESTO KIT DE RODILLOS (PICKUP / FEED / RETARD) IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
370	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
371	REPUESTO MECANISMO DE ARRASTRE DE PAPEL (BANDEJA 1 / BYPASS) IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
372	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
373	REPUESTO EMBRAGUE DE REGISTRO (CLUTCH) IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
374	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
375	REPUESTO MECANISMO DE DÚPLEX (DOBLE CARA) IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
376	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
377	REPUESTO SOLENOIDE DE ALIMENTACIÓN IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
378	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
379	REPUESTO RODILLOS DE SALIDA SUPERIOR IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
380	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
381	REPUESTO KIT DE GOMAS Y ALMOHADILLA DE SEPARACIÓN ADF IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
382	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
383	REPUESTO LÁMPARA, CABLE FLAT Y MOTOR DE ESCÁNER IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
384	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1

385	REPUESTO CRISTAL DE EXPOSICIÓN Y CORREA DEL ESCÁNER IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
386	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
387	REPUESTO BISAGRAS Y SENSOR DE TAPA DE ESCÁNER IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
388	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
389	REPUESTO PLACA PRINCIPAL / FORMATTER IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
390	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
391	REPUESTO FUENTE DE ALIMENTACIÓN (LVPS) IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
392	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
393	REPUESTO UNIDAD LÁSER (LSU) IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
394	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
395	REPUESTO PANEL FRONTAL Y DISPLAY LCD IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
396	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
397	REPUESTO MOTOR PRINCIPAL Y ACOPLE DE MOTOR IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
398	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
399	REPUESTO COOLER / VENTILADOR DE EXTRACCIÓN IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
400	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
401	REPUESTO BANDEJA DE PAPEL / BANDEJA MULTIUSO IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
402	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
403	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO COMPLETO (MK-170) IMPRESORA KYOCERA FS-1035 MFPL	UNIDAD	EVENTO	1
404	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
405	**MANTENIMIENTO IMPRESORA CANON 1643IF II (MANT. GRAL. SIN CAMBIO DE PIEZAS, LIMPIEZA Y LUBRICACION)**	**UNIDAD**	**EVENTO**	**1**
406	REPUESTO UNIDAD DE FUSOR (COMPLETO) IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
407	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
408	REPUESTO RODILLO FUSOR INTERNO IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1

409	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
410	REPUESTO TERMISTOR / SENSOR DE TEMPERATURA DEL FUSOR IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
411	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
412	REPUESTO FUSIBLE TÉRMICO DEL FUSOR IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
413	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
414	REPUESTO UNIDAD DE IMAGEN (DRUM) IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
415	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
416	REPUESTO UNIDAD LÁSER IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
417	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
418	REPUESTO RODILLO DE TRANSFERENCIA IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
419	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
420	REPUESTO KIT DE SOPORTES (HOLDERS L/R) IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
421	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
422	REPUESTO UNIDAD DE BIAS DE TRANSFERENCIA IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
423	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
424	REPUESTO RODILLO PICK-UP DEL CASSETTE IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
425	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
426	REPUESTO RODILLO DE SEPARACION IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
427	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
428	REPUESTO CLUTCH DE ALIMENTACIÓN IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
429	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
430	REPUESTO KIT DE RODILLOS / PAD DE BYPASS IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
431	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
432	REPUESTO UNIDAD DE REGISTRO COMPLETA IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
433	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
434	REPUESTO RODILLOS DE REVERSO DEL SISTEMA DE DÚPLEX IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
435	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1

436	REPUESTO RODILLO DE REINGRESO DEL SISTEMA DE DÚPLEX IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
437	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
438	REPUESTO ENGRAJES DEL SISTEMA DE TRANSPORTE DE DÚPLEX (GEAR TRAIN) IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
439	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
440	REPUESTO RODILLO DE ALIMENTACIÓN ADF IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
441	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
442	REPUESTO PAD DE SEPARACIÓN ADF IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
443	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
444	REPUESTO MOTOR DEL ESCANER IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
445	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
446	REPUESTO CABLE FLEX DEL ESCÁNER IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
447	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
448	REPUESTO UNIDAD DE ESCÁNER (UNIDAD COMPLETA) IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
449	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
450	REPUESTO LÁMPARA DE ESCANEO IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
451	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
452	REPUESTO PLACA DEL ESCÁNER IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
453	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
454	REPUESTO MOTOR PRINCIPAL DE IMPRESIÓN IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
455	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
456	REPUESTO PLACA CONTROLADORA PRINCIPAL IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
457	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
458	REPUESTO MEMORIA NVRAM IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
459	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
460	REPUESTO PLACA DE FUENTE DE ALIMENTACIÓN IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
461	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1

462	REPUESTO PLACA DE ALIMENTACIÓN DE FIJACIÓN (FUSOR) IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
463	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
464	REPUESTO CABLES FLEX DE CONEXIÓN IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
465	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
466	REPUESTO ENGRANAJES (GEAR TRAIN) IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
467	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
468	REPUESTO VENTILADOR INTERNO IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
469	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
470	REPUESTO BISAGRA DERECHA IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
471	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
472	REPUESTO BISAGRA IZQUIERDA IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
473	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
474	REPUESTO SENSOR DE PAPEL IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
475	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
476	REPUESTO RODILLOS DE SALIDA / EYECCIÓN (EXIT ROLLERS) IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
477	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
478	REPUESTO BANDEJA DE SALIDA IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
479	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
480	REPUESTO SENSOR DE SALIDA IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
481	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
482	REPUESTO PANEL DE OPERACIÓN (PANTALLA TÁCTIL / DISPLAY LCD) IMPRESORA CANON 1643IF II	UNIDAD	EVENTO	1
483	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
484	**MANTENIMIENTO IMPRESORA PANTUM BP5100DW (MANT. GRAL. SIN CAMBIO DE PIEZAS, LIMPIEZA Y LUBRICACION)**	**UNIDAD**	**EVENTO**	**1**
485	REPUESTO UNIDAD DE CILINDRO IMPRESORA PANTUM BP5100DW	UNIDAD	EVENTO	1
486	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
487	REPUESTO UNIDAD DE FUSOR IMPRESORA PANTUM BP5100DW	UNIDAD	EVENTO	1

488	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
489	REPUESTO PLACA DE DATOS IMPRESORA PANTUM BP5100DW	UNIDAD	EVENTO	1
490	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
491	REPUESTO PLACA DE ALIMENTACIÓN / FUENTE DE ENERGÍA IMPRESORA PANTUM BP5100DW	UNIDAD	EVENTO	1
492	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
493	REPUESTO PLACA DE MECANISMOS IMPRESORA PANTUM BP5100DW	UNIDAD	EVENTO	1
494	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
495	REPUESTO UNIDAD DE DÚPLEX IMPRESORA PANTUM BP5100DW	UNIDAD	EVENTO	1
496	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
497	REPUESTO MOTOR UNIDAD IMPRESORA PANTUM BP5100DW	UNIDAD	EVENTO	1
498	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
499	REPUESTO BANDEJAS IMPRESORA PANTUM BP5100DW	UNIDAD	EVENTO	1
500	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
501	REPUESTO RODILLO DE RECOGIDA (PICK-UP ROLLER) IMPRESORA PANTUM BP5100DW	UNIDAD	EVENTO	1
502	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
503	REPUESTO ALMOHADILLA DE SEPARACIÓN (SEPARATION PAD) IMPRESORA PANTUM BP5100DW	UNIDAD	EVENTO	1
504	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
505	REPUESTO RODILLO DE TRANSFERENCIA IMPRESORA PANTUM BP5100DW	UNIDAD	EVENTO	1
506	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
507	REPUESTO SENSOR DE REGISTRO DE PAPEL IMPRESORA PANTUM BP5100DW	UNIDAD	EVENTO	1
508	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
509	REPUESTO ENGRANAJES DEL SISTEMA DE TRACCIÓN IMPRESORA PANTUM BP5100DW	UNIDAD	EVENTO	1
510	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
511	REPUESTO PANEL DE CONTROL (BOTONES/DISPLAY) IMPRESORA PANTUM BP5100DW	UNIDAD	EVENTO	1
512	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1

513	REPUESTO VENTILADOR DE ENFRIAMIENTO IMPRESORA PANTUM BP5100DW	UNIDAD	EVENTO	1
514	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
515	REPUESTO UNIDAD LÁSER (LSU) IMPRESORA PANTUM BP5100DW	UNIDAD	EVENTO	1
516	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
517	REPUESTO SOLENOIDE DE ALIMENTACIÓN IMPRESORA PANTUM BP5100DW	UNIDAD	EVENTO	1
518	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
519	REPUESTO SENSORES DE SALIDA (EXIT SENSORS) IMPRESORA PANTUM BP5100DW	UNIDAD	EVENTO	1
520	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
521	REPUESTO CABLE PLANO DE DATOS (FFC CABLE) IMPRESORA PANTUM BP5100DW	UNIDAD	EVENTO	1
522	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
523	**MANTENIMIENTO IMPRESORA CANON LBP7780CX (MANT. GRAL. SIN CAMBIO DE PIEZAS, LIMPIEZA Y LUBRICACION)**	**UNIDAD**	**EVENTO**	**1**
524	REPUESTO UNIDAD DE FUSOR COMPLETA IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
525	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
526	REPUESTO FILM DE FUSOR (PELÍCULA DE CALOR) IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
527	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
528	REPUESTO RODILLO DE PRESIÓN DE FUSOR IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
529	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
530	REPUESTO CALENTADOR CERÁMICO DE FUSOR IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
531	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
532	REPUESTO TERMISTOR DE FUSOR IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
533	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
534	REPUESTO BUJES Y RULEMANES DE FUSOR IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
535	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
536	REPUESTO ENGRANAJES DE MECANISMO DE FUSOR IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
537	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
538	REPUESTO BANDA DE TRANSFERENCIA (ITB) IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
539	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1

540	REPUESTO RODILLO DE TRANSFERENCIA INTERNO IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
541	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
542	REPUESTO CUCHILLA DE LIMPIEZA DE BANDA IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
543	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
544	REPUESTO SENSOR DE REGISTRO DE COLOR / DENSIDAD IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
545	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
546	REPUESTO FORMATTER / PLACA PRINCIPAL IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
547	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
548	REPUESTO FUENTE DE ALIMENTACIÓN IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
549	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
550	REPUESTO PLACA DE RED / CONECTIVIDAD IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
551	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
552	REPUESTO MEMORIA RAM IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
553	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
554	REPUESTO UNIDAD LÁSER (LSU) IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
555	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
556	REPUESTO MOTOR PRINCIPAL Y ACOPLE IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
557	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
558	REPUESTO CORREA DENTADA DE TRACCIÓN IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
559	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
560	REPUESTO JUEGO DE COLLARETAS Y SOPORTES DE ENGRANAJE IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
561	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
562	REPUESTO LEVAS DE SOSTÉN (IZQUIERDA / DERECHA) IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
563	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
564	REPUESTO KIT DE RODILLOS DE ALIMENTACIÓN (PICK-UP / FEED) IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
565	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1

566	REPUESTO ALMOHADILLA DE SEPARACIÓN (SEPARATION PAD) IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
567	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
568	REPUESTO RODILLO DE SALIDA DE PAPEL IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
569	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
570	REPUESTO SOLENOIDE DE ARRASTRE IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
571	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
572	REPUESTO SENSORES DE PASO DE PAPEL Y REGISTRO IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
573	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
574	REPUESTO EMBRAGUE DE REGISTRO (REGISTRATION CLUTCH) IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
575	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
576	REPUESTO CONTACTOS DE ALTA TENSIÓN PARA CARTUCHOS IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
577	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
578	REPUESTO GUÍAS DE ALINEACIÓN DE BANDA DE TRANSFERENCIA IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
579	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
580	REPUESTO SENSORES DE TEMPERATURA INTERNA (ENVIRONMENT SENSOR) IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
581	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
582	REPUESTO BANDEJA 1 (CASSETTE) IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
583	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
584	REPUESTO BANDEJA MULTIUSO (MANUAL) IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
585	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
586	REPUESTO DISPLAY Y PANEL DE CONTROL LCD IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
587	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
588	REPUESTO CABLE PLANO DE DATOS (LVDS CABLE) IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
589	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1

590	REPUESTO BISAGRAS Y RESORTES DE PUERTA DELANTERA IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
591	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
592	REPUESTO RUEDAS DENTADAS DE SALIDA (DELIVERY GEARS) IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
593	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
594	REPUESTO SWITCH DE ENCENDIDO / SENSORES DE TAPA IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
595	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
596	REPUESTO COOLER / VENTILADOR DE EXTRACCIÓN IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
597	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
598	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO COMPLETO IMPRESORA CANON LBP7780CX	UNIDAD	EVENTO	1
599	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
600	**MANTENIMIENTO IMPRESORA CANON C1538IF II (MANT. GRAL. SIN CAMBIO DE PIEZAS, LIMPIEZA Y LUBRICACION)**	**UNIDAD**	**EVENTO**	**1**
601	REPUESTO UNIDAD DE CILINDRO NEGRO (DRUM UNIT BK) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
602	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
603	REPUESTO UNIDAD DE CILINDRO CIAN (DRUM UNIT C) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
604	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
605	REPUESTO UNIDAD DE CILINDRO MAGENTA (DRUM UNIT M) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
606	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
607	REPUESTO UNIDAD DE CILINDRO AMARILLO (DRUM UNIT Y) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
608	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
609	REPUESTO UNIDAD DE REVELADO (DEVELOPING UNIT BK/C/M/Y) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
610	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
611	REPUESTO BANDA DE TRANSFERENCIA (ITB ASSEMBLY) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
612	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1

613	REPUESTO CUCHILLA DE LIMPIEZA ITB (CLEANING BLADE) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
614	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
615	REPUESTO RODILLO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
616	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
617	REPUESTO SOPORTE DE RODILLO DE TRANSFERENCIA (BUSHING) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
618	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
619	REPUESTO BOTELLA DE TÓNER DE DESPERDICIO IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
620	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
621	REPUESTO ENGRANAJES DEL SISTEMA DE REVELADO IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
622	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
623	REPUESTO UNIDAD DE FUSOR COMPLETA (FIXING ASSEMBLY) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
624	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
625	REPUESTO PELÍCULA DE FUSOR (FUSER BELT/FILM) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
626	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
627	REPUESTO RODILLO DE PRESIÓN (PRESSURE ROLLER) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
628	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
629	REPUESTO RESORTES DE TENSIÓN DEL FUSOR IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
630	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
631	REPUESTO RODILLO DE RECOGIDA CASSETTE (PICKUP) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
632	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
633	REPUESTO RODILLO DE ALIMENTACIÓN CASSETTE (FEED) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
634	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
635	REPUESTO RODILLO DE SEPARACIÓN CASSETTE IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
636	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
637	REPUESTO GUÍAS DE PAPEL DEL CASSETTE IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1

638	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
639	REPUESTO EMBRAGUE DE ALIMENTACIÓN (FEED CLUTCH) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
640	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
641	REPUESTO SOLENOIDE DE REGISTRO IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
642	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
643	REPUESTO RODILLOS DE SALIDA DE PAPEL (DELIVERY ROLLERS) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
644	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
645	REPUESTO BANDEJA DE SALIDA Y SENSORES DE RECEPTÁCULO IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
646	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
647	REPUESTO KIT DE RODILLOS ADF (PICKUP/SEPARATION) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
648	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
649	REPUESTO ALMOHADILLA DE SEPARACIÓN ADF IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
650	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
651	REPUESTO ALMOHADILLA DE PRESIÓN DEL ESCÁNER (DOC PAD) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
652	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
653	REPUESTO LÁMPARA DE ESCANEADO / UNIDAD CIS IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
654	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
655	REPUESTO CRISTAL DE EXPOSICIÓN (PLATEN GLASS) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
656	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
657	REPUESTO MOTOR DEL ESCÁNER (ADF/PLATEN MOTOR) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
658	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
659	REPUESTO CABLE PLANO DEL ESCÁNER (FLEX/FLAT CABLE) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
660	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
661	REPUESTO CORREA DE ACCIONAMIENTO DEL ADF IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1

662	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
663	REPUESTO BISAGRAS (DERECHA / IZQUIERDA) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
664	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
665	REPUESTO FUENTE DE PODER PRINCIPAL (LOW VOLTAGE) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
666	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
667	REPUESTO TARJETA PRINCIPAL (MAIN/DC CONTROLLER) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
668	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
669	REPUESTO TARJETA DE CONTROL DE VOLTAJE DE CARGA (HVT) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
670	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
671	REPUESTO TARJETA DE OPERACIÓN (PANEL CONTROL BOARD) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
672	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
673	REPUESTO PANEL TÁCTIL (TOUCH SCREEN) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
674	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
675	REPUESTO MOTOR PRINCIPAL (MAIN MOTOR) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
676	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
677	REPUESTO LIMPIADOR DE CRISTALES LÁSER IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
678	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
679	REPUESTO CONTACTOS DE ALTA TENSIÓN (SPRING CONTACTS) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
680	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
681	REPUESTO SENSOR DE PASO DE PAPEL (PHOTO-INTERRUPTER) IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
682	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
683	REPUESTO SENSORES DE TAMAÑO DE PAPEL IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
684	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
685	REPUESTO VENTILADORES DE EXTRACCIÓN DE CALOR IMPRESORA CANON C1538IF II	UNIDAD	EVENTO	1
686	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1

687	MANTENIMIENTO IMPRESORA EPSON LX-300+II (MANT. GRAL. SIN CAMBIO DE PIEZAS, LIMPIEZA Y LUBRICACION)	UNIDAD	EVENTO	1
688	REPUESTO CABEZAL DE IMPRESIÓN (9 PINES) IMPRESORA EPSON LX-300+II	UNIDAD	EVENTO	1
689	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
690	REPUESTO CABLE FLAT DE CABEZAL IMPRESORA EPSON LX-300+II	UNIDAD	EVENTO	1
691	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
692	REPUESTO CORREA DE CARRO (TIMING BELT) IMPRESORA EPSON LX-300+II	UNIDAD	EVENTO	1
693	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
694	REPUESTO EJE DE CARRO Y BUJES IMPRESORA EPSON LX-300+II	UNIDAD	EVENTO	1
695	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
696	REPUESTO MÁSCARA DE CINTA (RIBBON GUIDE) IMPRESORA EPSON LX-300+II	UNIDAD	EVENTO	1
697	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
698	REPUESTO RODILLO DE PLATINA (PLATEN ROLLER) IMPRESORA EPSON LX-300+II	UNIDAD	EVENTO	1
699	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
700	REPUESTO RODILLOS DE PRESIÓN DE PAPEL IMPRESORA EPSON LX-300+II	UNIDAD	EVENTO	1
701	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
702	REPUESTO MECANISMO TRACTOR DE PAPEL CONTINUO IMPRESORA EPSON LX-300+II	UNIDAD	EVENTO	1
703	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
704	REPUESTO ENGRANAJES DE ARRASTRE DE CINTA IMPRESORA EPSON LX-300+II	UNIDAD	EVENTO	1
705	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
706	REPUESTO ENGRANAJES DE AVANCE DE PAPEL (PLÁSTICOS) IMPRESORA EPSON LX-300+II	UNIDAD	EVENTO	1
707	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
708	REPUESTO PERILLA DE AVANCE MANUAL IMPRESORA EPSON LX-300+II	UNIDAD	EVENTO	1
709	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
710	REPUESTO PALANCA DE SELECCIÓN DE PAPEL (HOJA SUELTA/CONTINUO) IMPRESORA EPSON LX-300+II	UNIDAD	EVENTO	1
711	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
712	REPUESTO PLACA MADRE (MAIN BOARD) IMPRESORA EPSON LX-300+II	UNIDAD	EVENTO	1

713	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
714	REPUESTO FUENTE DE ALIMENTACIÓN INTERNA IMPRESORA EPSON LX-300+II	UNIDAD	EVENTO	1
715	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
716	REPUESTO INTERFAZ USB / SERIAL / PARALELO IMPRESORA EPSON LX-300+II	UNIDAD	EVENTO	1
717	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
718	REPUESTO MOTOR DE CARRO (CR MOTOR) IMPRESORA EPSON LX-300+II	UNIDAD	EVENTO	1
719	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
720	REPUESTO MOTOR DE AVANCE DE PAPEL (PF MOTOR) IMPRESORA EPSON LX-300+II	UNIDAD	EVENTO	1
721	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
722	REPUESTO SENSORES DE DETECCIÓN DE PAPEL IMPRESORA EPSON LX-300+II	UNIDAD	EVENTO	1
723	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
724	REPUESTO PANEL DE CONTROL (BOTONES DE MEMBRANA) IMPRESORA EPSON LX-300+II	UNIDAD	EVENTO	1
725	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
726	REPUESTO TAPA ACRÍLICA Y SOPORTES DE PAPEL IMPRESORA EPSON LX-300+II	UNIDAD	EVENTO	1
727	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
728	**MANTENIMIENTO IMPRESORA EPSON LX-350 (MANT. GRAL. SIN CAMBIO DE PIEZAS, LIMPIEZA Y LUBRICACION)**	**UNIDAD**	**EVENTO**	**1**
729	REPUESTO CABEZAL DE IMPRESIÓN (9 PINES) IMPRESORA EPSON LX-350	UNIDAD	EVENTO	1
730	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
731	REPUESTO CABLE FLAT DE CABEZAL IMPRESORA EPSON LX-350	UNIDAD	EVENTO	1
732	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
733	REPUESTO CORREA DE CARRO (TIMING BELT) IMPRESORA EPSON LX-350	UNIDAD	EVENTO	1
734	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
735	REPUESTO EJE DE CARRO Y BUJES IMPRESORA EPSON LX-350	UNIDAD	EVENTO	1
736	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
737	REPUESTO MÁSCARA DE CINTA (RIBBON GUIDE) IMPRESORA EPSON LX-350	UNIDAD	EVENTO	1
738	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
739	REPUESTO RODILLO DE PLATINA (PLATEN ROLLER) IMPRESORA EPSON LX-350	UNIDAD	EVENTO	1

740	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
741	REPUESTO RODILLOS DE PRESIÓN DE PAPEL IMPRESORA EPSON LX-350	UNIDAD	EVENTO	1
742	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
743	REPUESTO MECANISMO TRACTOR DE PAPEL CONTINUO IMPRESORA EPSON LX-350	UNIDAD	EVENTO	1
744	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
745	REPUESTO ENGRANAJES DE ARRASTRE DE CINTA IMPRESORA EPSON LX-350	UNIDAD	EVENTO	1
746	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
747	REPUESTO ENGRANAJES DE AVANCE DE PAPEL IMPRESORA EPSON LX-350	UNIDAD	EVENTO	1
748	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
749	REPUESTO PERILLA DE AVANCE MANUAL IMPRESORA EPSON LX-350	UNIDAD	EVENTO	1
750	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
751	REPUESTO PLACA MADRE (MAIN BOARD) IMPRESORA EPSON LX-350	UNIDAD	EVENTO	1
752	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
753	REPUESTO FUENTE DE ALIMENTACIÓN IMPRESORA EPSON LX-350	UNIDAD	EVENTO	1
754	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
755	REPUESTO MOTOR DE CARRO (CR MOTOR) IMPRESORA EPSON LX-350	UNIDAD	EVENTO	1
756	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
757	REPUESTO MOTOR DE AVANCE DE PAPEL (PF MOTOR) IMPRESORA EPSON LX-350	UNIDAD	EVENTO	1
758	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
759	REPUESTO SENSORES de DETECCIÓN DE PAPEL IMPRESORA EPSON LX-350	UNIDAD	EVENTO	1
760	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
761	REPUESTO PANEL DE CONTROL (BOTONES Y LEDS) IMPRESORA EPSON LX-350	UNIDAD	EVENTO	1
762	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
763	REPUESTO TAPA ACRÍLICA PROTECTORA IMPRESORA EPSON LX-350	UNIDAD	EVENTO	1
764	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
765	**MANTENIMIENTO IMPRESORA EPSON TM-U220A (MANT. GRAL. SIN CAMBIO DE PIEZAS, LIMPIEZA Y LUBRICACION)**	**UNIDAD**	**EVENTO**	**1**
766	REPUESTO CABEZAL DE IMPRESIÓN (9 PINES) IMPRESORA EPSON TM-U220A	UNIDAD	EVENTO	1

767	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
768	REPUESTO UNIDAD DE AUTOCORTADOR (AUTOCUTTER) IMPRESORA EPSON TM-U220A	UNIDAD	EVENTO	1
769	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
770	REPUESTO ENGRANAJE DE ARRASTRE DE CINTA (RIBBON DRIVE GEAR) IMPRESORA EPSON TM-U220A	UNIDAD	EVENTO	1
771	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
772	REPUESTO CABLE FLAT DE CABEZAL IMPRESORA EPSON TM-U220A	UNIDAD	EVENTO	1
773	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
774	REPUESTO MOTOR DE CARRO (CR MOTOR) IMPRESORA EPSON TM-U220A	UNIDAD	EVENTO	1
775	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
776	REPUESTO MOTOR DE AVANCE DE PAPEL (PF MOTOR) IMPRESORA EPSON TM-U220A	UNIDAD	EVENTO	1
777	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
778	REPUESTO MECANISMO DE ARRASTRE DE AUDITORÍA (JOURNAL TAKE-UP) IMPRESORA EPSON TM-U220A	UNIDAD	EVENTO	1
779	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
780	REPUESTO SENSORES DE PAPEL (PAPER OUT / NEAR END) IMPRESORA EPSON TM-U220A	UNIDAD	EVENTO	1
781	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
782	REPUESTO RODILLO DE PLATINA (PLATEN ROLLER) IMPRESORA EPSON TM-U220A	UNIDAD	EVENTO	1
783	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
784	REPUESTO ENGRANAJES DE TRANSMISIÓN MECÁNICA IMPRESORA EPSON TM-U220A	UNIDAD	EVENTO	1
785	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
786	REPUESTO PLACA PRINCIPAL (MAIN BOARD) IMPRESORA EPSON TM-U220A	UNIDAD	EVENTO	1
787	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
788	REPUESTO INTERFAZ DE COMUNICACIÓN (SERIAL/PARALELO/USB/ETHERNET) IMPRESORA EPSON TM-U220A	UNIDAD	EVENTO	1
789	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
790	REPUESTO FUENTE DE ALIMENTACIÓN EXTERNA (PS-180) IMPRESORA EPSON TM-U220A	UNIDAD	EVENTO	1
791	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1

792	REPUESTO PANEL DE CONTROL (BOTONES Y LEDS) IMPRESORA EPSON TM-U220A	UNIDAD	EVENTO	1
793	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
794	REPUESTO TAPA DE CINTA Y TAPA DE PAPEL IMPRESORA EPSON TM-U220A	UNIDAD	EVENTO	1
795	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
796	REPUESTO SWITCH DE ENCENDIDO IMPRESORA EPSON TM-U220A	UNIDAD	EVENTO	1
797	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
798	REPUESTO RESORTES Y GANCHOS DE CIERRE DE TAPA IMPRESORA EPSON TM-U220A	UNIDAD	EVENTO	1
799	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
800	**MANTENIMIENTO IMPRESORA EVOLIS PRIMACY PM1H0000BS (MANT. GRAL. SIN CAMBIO DE PIEZAS, LIMPIEZA Y LUBRICACION)**	**UNIDAD**	**EVENTO**	**1**
801	REPUESTO CABEZAL TÉRMICO DE IMPRESIÓN (PRINTHEAD) IMPRESORA EVOLIS PRIMACY PM1H0000BS	UNIDAD	EVENTO	1
802	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
803	REPUESTO CABLE FLAT DE CABEZAL IMPRESORA EVOLIS PRIMACY PM1H0000BS	UNIDAD	EVENTO	1
804	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
805	REPUESTO LÁPIZ TÉCNICO Y ALCOHOL ISOPROPÍLICO IMPRESORA EVOLIS PRIMACY PM1H0000BS	UNIDAD	EVENTO	1
806	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
807	REPUESTO SENSORES DE CINTA Y POSICIÓN DE TARJETA IMPRESORA EVOLIS PRIMACY PM1H0000BS	UNIDAD	EVENTO	1
808	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
809	REPUESTO KIT DE CORREAS DE ARRASTRE (BELT KIT) IMPRESORA EVOLIS PRIMACY PM1H0000BS	UNIDAD	EVENTO	1
810	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
811	REPUESTO RODILLOS DE ARRASTRE (FEED ROLLERS) IMPRESORA EVOLIS PRIMACY PM1H0000BS	UNIDAD	EVENTO	1
812	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
813	REPUESTO RODILLO DE LIMPIEZA INTERNO IMPRESORA EVOLIS PRIMACY PM1H0000BS	UNIDAD	EVENTO	1
814	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
815	REPUESTO MOTOR DE ARRASTRE IMPRESORA EVOLIS PRIMACY PM1H0000BS	UNIDAD	EVENTO	1

816	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
817	REPUESTO MÓDULO DE DOBLE CARA (FLIPPER UNIT) IMPRESORA EVOLIS PRIMACY PM1H0000BS	UNIDAD	EVENTO	1
818	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
819	REPUESTO BANDEJAS DE ENTRADA / SALIDA DE TARJETAS IMPRESORA EVOLIS PRIMACY PM1H0000BS	UNIDAD	EVENTO	1
820	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
821	REPUESTO PLACA ELECTRÓNICA PRINCIPAL (MAINBOARD) IMPRESORA EVOLIS PRIMACY PM1H0000BS	UNIDAD	EVENTO	1
822	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
823	REPUESTO FUENTE DE ALIMENTACIÓN IMPRESORA EVOLIS PRIMACY PM1H0000BS	UNIDAD	EVENTO	1
824	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
825	REPUESTO FILTRO DE POLVO TRASERO (DUST FILTER) IMPRESORA EVOLIS PRIMACY PM1H0000BS	UNIDAD	EVENTO	1
826	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
827	REPUESTO LLAVE USB DE SEGURIDAD FÍSICA (DONGLE) IMPRESORA EVOLIS PRIMACY PM1H0000BS	UNIDAD	EVENTO	1
828	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
829	NUEVA LICENCIA DE SOFTWARE Y ACTIVACIÓN DE LLAVE USB IMPRESORA EVOLIS PRIMACY PM1H0000BS	UNIDAD	EVENTO	1
830	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
831	ACTUALIZACIÓN DE FIRMWARE Y CALIBRACIÓN DE OFFSET DE COLOR IMPRESORA EVOLIS PRIMACY PM1H0000BS	UNIDAD	EVENTO	1
832	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
833	REPUESTO KIT DE LIMPIEZA COMPLETO (TARJETAS ADHESIVAS Y T-CARDS) IMPRESORA EVOLIS PRIMACY PM1H0000BS	UNIDAD	EVENTO	1
834	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
835	**MANTENIMIENTO IMPRESORA PLOTTER HP DESIGNJET 510 24" (MANT. GRAL. SIN CAMBIO DE PIEZAS, LIMPIEZA Y LUBRICACION)**	**UNIDAD**	**EVENTO**	**1**
836	REPUESTO CABEZALES DE IMPRESIÓN (NEGRO, CIAN, MAGENTA, AMARILLO) IMPRESORA PLOTTER HP DESIGNJET 510 24"	UNIDAD	EVENTO	1
837	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
838	REPUESTO CORREA DEL CARRO (CARRIAGE BELT) IMPRESORA PLOTTER HP DESIGNJET 510 24"	UNIDAD	EVENTO	1

839	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
840	REPUESTO CABLE DE DATOS (TRAILING CABLE) IMPRESORA PLOTTER HP DESIGNJET 510 24"	UNIDAD	EVENTO	1
841	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
842	REPUESTO CINTA CODIFICADORA (ENCODER STRIP) IMPRESORA PLOTTER HP DESIGNJET 510 24"	UNIDAD	EVENTO	1
843	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
844	REPUESTO ESTACIÓN DE SERVICIO (SERVICE STATION) IMPRESORA PLOTTER HP DESIGNJET 510 24"	UNIDAD	EVENTO	1
845	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
846	REPUESTO CONJUNTO DE TUBERÍAS DE TINTA (INK TUBES ASSEMBLY) IMPRESORA PLOTTER HP DESIGNJET 510 24"	UNIDAD	EVENTO	1
847	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
848	REPUESTO BOMBA DE AIRE (AIR PRESSURIZATION PUMP) IMPRESORA PLOTTER HP DESIGNJET 510 24"	UNIDAD	EVENTO	1
849	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
850	REPUESTO SENSOR DE LÍNEA Y CALIBRADOR ÓPTICO IMPRESORA PLOTTER HP DESIGNJET 510 24"	UNIDAD	EVENTO	1
851	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
852	REPUESTO MOTOR DEL CARRO (CARRIAGE MOTOR) IMPRESORA PLOTTER HP DESIGNJET 510 24"	UNIDAD	EVENTO	1
853	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
854	REPUESTO MÓDULO DE CORTE AUTOMÁTICO (CUTTER ASSEMBLY) IMPRESORA PLOTTER HP DESIGNJET 510 24"	UNIDAD	EVENTO	1
855	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
856	REPUESTO BUJES Y LUBRICACIÓN DE BARRA DESLIZADORA IMPRESORA PLOTTER HP DESIGNJET 510 24"	UNIDAD	EVENTO	1
857	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
858	REPUESTO VENTILADOR DE VACÍO (VACUUM FAN) IMPRESORA PLOTTER HP DESIGNJET 510 24"	UNIDAD	EVENTO	1
859	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
860	REPUESTO PANEL DE CONTROL (CONTROL PANEL) IMPRESORA PLOTTER HP DESIGNJET 510 24"	UNIDAD	EVENTO	1
861	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1

862	REPUESTO EJE DE SOPORTE DE ROLLOS (SPINDLE) IMPRESORA PLOTTER HP DESIGNJET 510 24"	UNIDAD	EVENTO	1
863	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
864	REPUESTO DEPÓSITOS DE DESECHO DE TINTA (SPITTOON) IMPRESORA PLOTTER HP DESIGNJET 510 24"	UNIDAD	EVENTO	1
865	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
866	REPUESTO TARJETA FORMATEADORA (FORMATTER BOARD) IMPRESORA PLOTTER HP DESIGNJET 510 24"	UNIDAD	EVENTO	1
867	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
868	REPUESTO PLACA LÓGICA PRINCIPAL (MAIN LOGIC BOARD) IMPRESORA PLOTTER HP DESIGNJET 510 24"	UNIDAD	EVENTO	1
869	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
870	REPUESTO FUENTE DE ALIMENTACIÓN (POWER SUPPLY) IMPRESORA PLOTTER HP DESIGNJET 510 24"	UNIDAD	EVENTO	1
871	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
872	ACTUALIZACIÓN DE FIRMWARE Y CONFIGURACIÓN DE RED (JETDIRECT) IMPRESORA PLOTTER HP DESIGNJET 510 24"	UNIDAD	EVENTO	1
873	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
874	CALIBRACIÓN DE AVANCE DE PAPEL Y ALINEACIÓN DE CABEZALES IMPRESORA PLOTTER HP DESIGNJET 510 24"	UNIDAD	EVENTO	1
875	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1
876	TEST DE CALIDAD DE IMPRESIÓN Y AJUSTE DE PRECISIÓN MILIMÉTRICA PLOTTER HP DESIGNJET 510 24"	UNIDAD	EVENTO	1
877	MANO DE OBRA	UNIDAD	EVENTO	1

De las MIPYMES

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:

No Aplica

Plan de prestación de los servicios

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

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Plazo de ejecución de los servicios
1	Mantenimiento y Reparación de Impresoras y Escáneres	1	Unidad	Ministerio de Desarrollo Social, Avda. Mariscal López casi Cnel. Pampliega, de la ciudad de Fernando de la Mora	El plazo máximo de ejecución será de dos (2) días hábiles para los servicios que no revistan complejidad establecida en la orden de servicio, siendo establecido como plazo máximo de ejecución de cinco (5) días hábiles para los servicios de alta complejidad establecida en la orden de servicio, computados a partir de la conformidad de la Orden de Servicio. El Proveedor presentará a la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, la **Orden de Servicio firmada en señal de Conformidad**.

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 contactuales 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 Nº 6715 “DE PROCEDIMIENTOS ADMINSITRATIVOS” y la Ley Nº 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:

A partir de la suscripción del contrato hasta el cumplimiento total de las obligaciones. El plazo de vigencia de esta garantía deberá cubrir a partir de la suscripción del contrato hasta, por lo menos, 30 (treinta) días corridos posteriores al vencimiento del mismo. Este instrumento de cobertura deberá ser presentado ante la Dirección de la UOC para su verificación previa de acuerdo a los requerimientos correspondientes, posterior a la firma del contrato.

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

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA. *(Mensual)*
INFORME	INFORME	NOVIEMBRE 2026
INFORME	INFORME	
INFORME	INFORME	DICIEMBRE 2026
INFORME	INFORME	ENERO 2027
INFORME	INFORME	
INFORME	INFORME	NOVIEMBRE 2027

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:

a. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;

b. La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;

c. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;

d. Certificado de Cumplimiento Tributario;

e. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;

f. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS);

g. Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS

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:

Lugar de Presentación de las facturas, será en la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación del MDS, sito en Avda. Mariscal López casi Coronel Pampliega, Ciudad de Fernando de la Mora, de lunes a viernes de 07:30 a 15:30 horas.

El pago de las facturas se hará dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la presentación respectiva de facturas legales correspondientes a la prestación de los servicios mensualmente efectuados, de acuerdo a la Orden de Servicio, descontando el monto de las multas si las hubiere. La Dirección Administrativa, ante recepción de documentación de pago, cerciorándose de que se han cumplido con todas las exigencias establecidas en el Contrato y las Especificaciones Técnicas establecidas; respecto al plazo expresado en el párrafo anterior, se expedirá sobre las facturas en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de la recepción. Si existiese una diferencia sobre el monto facturado o cualquier inconveniente con los servicios requeridos, deberá devolver la misma bajo constancia escrita o solicitar una nota de crédito o una factura complementaria. Así mismo, si los documentos presentados son insuficientes serán devueltos al proveedor bajo constancia escrita para la rectificación correspondiente. En este caso, el plazo para el pago queda interrumpido sin responsabilidad alguna para la Contratante hasta la fecha de presentación de los documentos que cumplan con lo requerido.

De las facturas presentadas se efectuará un descuento del 0.4% (cero punto cuatro por ciento), en concepto de Contribución sobre Contratos Suscritos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 63 de la Ley N° 7021/22.

La validez o continuidad de la contratación quedará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados y asignación del Plan Financiero para el ejercicio fiscal 2027.

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:

El ajuste de precios se dará cuando exista una variación igual o mayor a 15% referente a la fecha de apertura de ofertas y esta se vea reflejada en el Índice de Precios del Consumo (IPC) publicado por el Banco Central del Paraguay

Formula: Pr = (P x IPC1)

IPC0

DONDE:

Pr = Precio Reajustado

P = Precio Adjudicado

IPC1= Índice de Precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes del pedido de reajuste.

IPC0= Índice de Precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de Apertura de Ofertas.

No se reconocerán reajuste de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al cronograma deentrega aprobado.

El reajuste de precio deberá ser solicitado por el Contratista y aprobado por el Contratante por medio de notas oficiales, siempre y cuando haya una variación sustancial de precios en la economía nacional reflejada en el índice de precios de consumo publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al quince por ciento sobre la inflación oficial esperada para el mismo periodo. No tendrá efecto retroactivo respecto a los bienes proveídos antes de la verificación del reajuste.

El pedido de reajuste deberá ser presentado al momento de la entrega de los bienes.

El reajuste solo será aplicado a solicitud del proveedor, que deberá ser presentado por escrito ante el Administrador de Contrato, y se dará curso si a convocante cuenta con suficiente disponibilidad presupuestaria, y verifica que se hallan dadas las condiciones para otorgarse el anticipo.

La solicitud debe realizarse dentro del mes siguiente al cual se produjeron las variaciones, bajo pena de no poder solicitarlo posteriormente, será aplicado sobre el saldo contractual no ejecutado o sobre los servicios pendientes a ser realizados, posteriores al mes en el cual se produjeron las variaciones.

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:

0,30

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:

Se realizará concordancia con las reglas comunes que rigen la administración financiera del Estado y las disposiciones de la Dirección General de Tesoro Público.

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 prorroga 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 regirán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 7021/22, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.

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

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

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 articulo 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:

- El Poder Judicial.

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 Nº 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", de la Ley Nº 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.