

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

**Banco Nacional de Fomento (BNF)**

**Uoc Bnf**

Nombre de la Licitación:

**ADQUISICIÓN DE ÚTILES, PAPELES, INSUMOS Y REPUESTOS DE  
INFORMÁTICA (SBE)**

(versión 4)

ID de Licitación:

**381088**



Modalidad:

**Licitación Pública Nacional**

Publicado el:

**22/09/2021**

*"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - SBE"*

*Versión 1*

## RESUMEN DEL LLAMADO

### Datos de la Convocatoria

<b>ID de Licitación:</b>	381088	<b>Nombre de la Licitación:</b>	Adquisición de Útiles, Papeles, Insumos y Repuestos de Informática (SBE)
<b>Convocante:</b>	Banco Nacional de Fomento (BNF)	<b>Categoría:</b>	11 - Útiles de oficina, Productos de papel y cartón e impresos
<b>Unidad de Contratación:</b>	Uoc Bnf	<b>Tipo de Procedimiento:</b>	LPN - Licitación Pública Nacional

### Etapas y Plazos

<b>Lugar para Realizar Consultas:</b>	Consultas Virtuales a través del portal	<b>Fecha Límite de Consultas:</b>	01/09/2021 12:00
<b>Lugar de Entrega de Ofertas:</b>	GDOC - BNF - Casa Matriz - Independencia Nacional esq. 25 de mayo	<b>Fecha de Entrega de Ofertas:</b>	08/10/2021 09:00
<b>Lugar de Apertura de Ofertas:</b>	GDOC - BNF - Casa Matriz - Independencia Nacional esq. 25 de mayo	<b>Fecha de Apertura de Ofertas:</b>	08/10/2021 09:15

### Adjudicación y Contrato

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

### Datos del Contacto

<b>Nombre:</b>	CAROLINA AUADA	<b>Cargo:</b>	ENCARGADA - GCIA. DPTAL. OPERAT. DE CONTRATACIONES
<b>Teléfono:</b>	4191578	<b>Correo Electrónico:</b>	carolinaauada@bnf.gov.py

# ADENDA

## Adenda

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

### ADENDA N° 3

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, con relación a la Licitación Pública Nacional BNF LPN SBE N° 5/2021 para la Adquisición de Útiles, Papeles, Insumos y Repuestos de Informática, a través del Sistema de Subasta a la Baja Electrónica. ID N° 381.088.-

Al respecto, cumplimos en informar la modificación de las fechas Inicio y Cierre de Propuestas, Etapa Competitiva, Entrega y Apertura Física de las ofertas quedando conforme a lo establecido en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).

Asimismo, informamos que se realizan modificaciones en el Pliego de Bases y Condiciones electrónico en la Sección Datos de la Licitación: Muestras; y en la Sección Suministros Requeridos: Especificaciones Técnicas.

Se detectaron modificaciones en las siguientes cláusulas:

Sección: Datos de la licitación

- Muestras

Sección: Suministros requeridos - especificaciones técnicas

- Detalles de los productos y/o servicios con las respectivas especificaciones técnicas - CPS
- Plan de entrega de los bienes

Se puede realizar una comparación de esta versión del pliego con la versión anterior en el <https://www.contrataciones.gov.py/licitaciones/convocatoria/381088-adquisicion-utiles-papeles-insumos-repuestos-informatica-sbe-1/pliego/4/diferencias/3.html?seccion=adenda>

La adenda es el documento emitido por la convocante, mediante la cual se modifican aspectos establecidos en la convocatoria y/o en las bases de la licitación o en los contratos suscriptos. La adenda será considerada parte integrante del documento cuyo contenido modifique.

# DATOS DE LA LICITACIÓN

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.

## 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 indicar bajo declaración jurada el pago del salario mínimo a sus colaboradores, además de garantizar la no contratación de menores.
- Los oferentes deberán dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes asegurando a los trabajadores dependientes condiciones de trabajo dignas y justas en lo referente al salario, cargas sociales, provisión de uniformes, provisión de equipos de protección individual, bonificación familiar, jornada laboral, asegurar condiciones especiales a trabajadores expuestos a trabajos insalubres y peligrosos, remuneración por jornada nocturna.
- Las deducciones al salario, anticipos y préstamos a los trabajadores no podrán exceder los límites legales. Los términos y condiciones relacionados a los mismos deberán comunicarse de manera clara, para que los trabajadores los entiendan.
- Los oferentes adjudicados deberán fomentar en la medida de lo posible, la creación de empleo local y el uso de suministros locales.

Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá utilizar en la medida de lo posible, insumos cuyo embalaje pueda ser reutilizado o reciclado.
- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución, tales como: cooperación en acciones de recolección, separación de residuos sólidos, disposición adecuada de los residuos, participación del personal en actividades de capacitación impartidas por la institución, entre otros.
- El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su reducción o eliminación en la fuente, por medio de prácticas como la modificación de los procesos de producción, manutención y de las instalaciones utilizadas, además de la sustitución, conservación, reciclaje o reutilización de materiales.

Conducta empresarial responsable:

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

- No ofrecer, prometer, dar ni solicitar, directa o indirectamente, pagos ilícitos u otras ventajas indebidas para obtener o conservar un contrato u otra ventaja ilegítima.
- No ofrecer, prometer o conceder ventajas indebidas, pecuniarias o de otro tipo a funcionarios públicos. Tampoco deberán solicitar, recibir o aceptar ventajas indebidas, pecuniarias o de otro tipo, de funcionarios públicos o empleados de sus socios comerciales.
- Introducir políticas y programas contra la corrupción e implementarlas dentro de sus operaciones.
- Garantizar que todos los recursos a ser empleados en la ejecución de un contrato público sean de origen lícito.
- Garantizar que los fondos obtenidos de una licitación pública no sean destinados a fines ilícitos.

## Difusión de los documentos de la licitación

Todos los datos y documentos de esta licitación deben ser obtenidos directamente del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la licitación que obre en el mismo.

## Aclaración de los documentos de la licitación

Todo oferente potencial que necesite alguna aclaración del pliego de bases y condiciones podrá solicitarla a la convocante. El medio por el cual se recibirán las consultas es el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), y/o si es el caso, en la Junta de Aclaraciones que se realice en la fecha, hora y dirección indicados por la convocante.

La convocante responderá por escrito a toda solicitud de aclaración del PBC que reciba dentro del plazo establecido que se derive de la Junta de Aclaraciones.

La convocante publicará su respuesta incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia, a través del SICP, dentro del plazo tope.

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

La convocante podrá optar por responder las consultas en la Junta de Aclaraciones o podrá diferirlas, para que sean respondidas conforme con los plazos de

respuestas o emisión de adendas. En todos los casos se deberá levantar acta circunstanciada.

## 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.

Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta, la constancia firmada emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, qué documentos que forman parte de la misma son de carácter confidencial 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.

## Oferentes en consorcio

Dos o más interesados que no se encuentren comprendidos en las inhabilidades para presentar ofertas o contratar, podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica.

Para ello deberán presentar escritura pública de constitución del consorcio o un acuerdo con el compromiso de formalizar el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato.

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

## Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

## Disconformidad, errores y omisiones

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente al pliego de bases y condiciones, 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 establecido por el mismo, 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:

1. 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 total y el precio unitario será corregido.
2. Los precios subtotales podrán ser corregidos siempre que se mantenga inalterable el precio total obtenido en la SBE.
3. En ambos casos, los precios unitarios modificados no podrán ser superiores a los precios unitarios iniciales que figuran en el Acta de Sesión Pública Virtual de la SBE.
4. En caso de que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos, la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo, aún cuando el resultado varíe del precio total que se encuentra en el Acta de Sesión Pública Virtual de la SBE como precio final.
5. 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 (1) y (2) mencionados.

---

## **Idioma de la oferta**

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

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

No Aplica

---

## **Idioma del contrato**

El contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al contrato, deberán ser escritos en idioma castellano. Los documentos de sustento y material impreso que formen parte del contrato, pueden estar redactados en otro idioma siempre que estén acompañados de una traducción realizada por traductor matriculado en la República del Paraguay, en sus partes pertinentes al idioma castellano y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación del contrato.

El proveedor correrá con todos los costos relativos a las traducciones, así como todos los riesgos derivados de la exactitud de dicha traducción.

---

## **Moneda de la oferta y pago**

La moneda de la oferta y pago será:

En Guaraníes para todos los oferentes

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

---

## **Visita al sitio de ejecución del contrato**

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

No Aplica

Al culminar la o las visitas, se labrará acta en la cual conste, la fecha, lugar y hora de realización, en la cual se identifique el nombre de las personas que asistieron en calidad de potenciales oferentes, así como del funcionario encargado de dicho acto.

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

Cuando la convocante haya establecido que no será requisito de participación, el oferente podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

---

## **Precio y formulario de la oferta**

El oferente indicará el precio total de su oferta y los precios unitarios de los bienes que se propone suministrar, utilizando para ello el formulario de oferta y lista de precios, disponibles para su descarga a través del SICP, formando ambos un único documento.

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 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.

2. En caso de que se establezca en las bases y condiciones, los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente de la siguiente manera:

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

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

4. El precio del contrato que cobre el proveedor por los bienes 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.

---

## **Abastecimiento simultáneo**

El sistema de abastecimiento simultáneo para esta licitación será:

No Aplica

---

## **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 productos a los cuales se les requerirá Autorización del Fabricante son los indicados a continuación:

No Aplica

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

---

## **Muestras**

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

La Convocante solicitará muestras a los oferentes a fin de corroborar que los bienes se ajusten a lo declarado en la oferta y a las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de bases y condiciones.

Las muestras deberán ser presentadas junto con la oferta (Acto de apertura de las ofertas) o bien en el plazo de 48 (cuarenta y ocho) horas de presentada la misma, y será considerado requisito indispensable para la evaluación de las ofertas.

La falta de presentación de las muestras solicitadas en la forma y plazos establecidos en el pliego de bases y condiciones, será causal de descalificación de la oferta en lo que respecta al lote en el cual se halle el ítem objeto de la muestra.

**Observación: Se exigirán las muestras correspondientes a todo lo cotizado en relación a Útiles de Oficina e Insumos y Repuestos Informáticos.**

Para el *Lote N° 7 - Formularios Impresos*, las muestras serán proveídas sin impresión para evaluar la calidad del papel.

**Las muestras solicitadas serán devueltas a los oferentes dentro de un plazo de 30 (treinta) días corridos, desde la comunicación del resultado proceso**

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

## Copias de la oferta - CPS

El oferente presentará su oferta original. En caso de que la convocante requiera la presentación de copias lo deberá indicar en este apartado, las copias deberán estar identificadas como tales.

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

Cantidad de copias requeridas:

1 copia

## 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.

## Periodo de validez de las ofertas

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

90

Las ofertas deberán permanecer válidas por el periodo indicado en el presente apartado, que se computará a partir del inicio de la etapa competitiva. Toda oferta con un periodo menor será rechazada.

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

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

## Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La garantía de mantenimiento de oferta deberá expedirse en un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en el SICP. El oferente puede adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por las normativas vigentes.
2. La garantía de mantenimiento de oferta presentada en los términos del párrafo anterior, deberá cubrir el precio total de la oferta en la etapa de recepción de propuestas.
3. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo total de la oferta; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.
4. En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta incluido en la Sección "Formularios".
5. La garantía de mantenimiento de oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentado de la siguiente manera:
  - Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública, del líder del consorcio o de todos los socios que la integran;
  - Consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención: deberán emitir a nombre del líder del consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención o de todos los miembros que la integran.
6. 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 la oferta;
  - c) Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir;
  - d) Si el oferente no presentare su oferta en la fecha y hora señaladas, previo requerimiento por parte de la convocante;
  - e) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
    - e.1. Suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,
    - e.2. Firmar el contrato,
    - e.3. Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
    - e.4. Se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
    - e.5. El adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas, o
    - e.6. No se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.
7. Las garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la póliza. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.
8. Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días calendario, posteriores a la firma del contrato, la garantía de cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.
9. La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será liberada 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 de contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

## **Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta**

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

120

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. Cuando la competencia se desarrolle por más de un día, la garantía de mantenimiento de oferta deberá cubrir a partir del primer día del inicio de la etapa competitiva.

## **Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

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

10,00 %

La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el proveedor, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a partir de la fecha de suscripción del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N° 2051/2003.

---

## **Periodo de Validez de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

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

Desde la suscripción del contrato hasta 30 días posteriores contados a partir de su finalización (cumplimiento total a satisfacción de la Convocante).

---

## **Periodo de validez de la garantía de los bienes**

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

Garantía escrita por 1 año desde la recepción de los bienes.

---

## **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:

Hasta 48 (cuarenta y ocho) horas posteriores al reclamo escrito por la Contratante

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 con su obligación dentro del plazo establecido, la contratante tomará las 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.

---

## **Cobertura de seguro de los bienes**

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

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

## Sistema de presentación de ofertas

Las ofertas serán presentadas en un sólo sobre y deberán:

1. Indicar el nombre y la dirección del oferente;
2. Estar dirigidos a la convocante;
3. Llevar la identificación específica del proceso de licitación indicado en el SICP; y
4. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas.

Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la convocante no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

## Plazo para presentar las ofertas

Culminada la etapa competitiva, presentarán las ofertas físicas en la dirección y hasta la fecha y hora que se indican en el SICP, los siguientes participantes requeridos:

Todos los Oferentes.

Las ofertas deberán ser recibidas por la convocante en la dirección y hasta la fecha y hora que se indican en el SICP.

La convocante podrá a su discreción, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante una adenda. 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 prorrogada.

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

## Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

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.

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) Recibidas por la convocante antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas;

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

3. Ninguna oferta podrá ser retirada, 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.

## Apertura de ofertas

1. La convocante abrirá las ofertas y en caso de que hubiere notificaciones de retiro, sustitución y modificación de ofertas presentadas, las leerá en el acto público con la presencia de los oferentes o sus representantes a la hora, en la fecha y el lugar establecidos en el SICP.

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

3. Primero se procederá a verificar de entre las ofertas recibidas por courier o entregadas personalmente, los sobres 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 pertinente contenga la autorización válida para solicitar el retiro 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 ninguna sustitución a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la

sustitución 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 correspondiente contenga la autorización válida para solicitar la modificación 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.

4. Los representantes de los oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y los documentos que soliciten, 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 portado por el representante.

5. Se solicitará a los representantes de los oferentes que estén presentes que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un oferente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.

6. Las ofertas sustituidas y modificadas presentadas, 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 oferentes remitentes.

7. 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.

8. El acta de apertura deberá ser comunicada al SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

---

# REQUISITOS DE CALIFICACIÓN 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 ésta licitación, individualmente o en forma conjunta (consorcio), los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

Adicionalmente a lo establecido en el párrafo anterior el oferente deberá considerar las siguientes condiciones de participación:

Que se encuentren registrados/as en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), debiendo suscribir ante el mismo una Declaración Jurada en la cual manifiesta que tiene pleno conocimiento y acepta las reglas del proceso, para su activación como oferente. La Declaración Jurada referida, podrá ser descargada desde el SICP, módulo del SIPE.

Que activados/as conforme al SIPE posean su Usuario y Contraseña, personal e intransferible, salvo que los mismos hayan sido cancelados por el sistema, de conformidad a la reglamentación específica. La pérdida del usuario y contraseña deberá ser comunicada a la DNCP para que, a través del sistema, sea bloqueado el acceso inmediatamente; y

Como requisito para la participación en la Subasta a la Baja Electrónica, el oferente deberá manifestar en el campo previsto en el sistema electrónico, que cumple plenamente los requisitos de habilitación y que su propuesta de precios está conforme con las exigencias del pliego de bases y condiciones.

## Requisitos de Calificación

### Calificación Legal

Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, contempladas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, declaración que forma parte del formulario de oferta.

Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar 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 los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas que incluye la declaratoria debidamente firmada.
2. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso a) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021.
3. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, aparecen en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública.
4. Si se constata que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.
5. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Miembros, de conformidad a estándar debidamente firmado en su oferta y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de "Sanciones a Proveedores" del SICP a fin de detectar si directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021.

El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente.

6. Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

## Análisis de precios ofertados

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

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

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

la oferta rechazada.

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

## **Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS**

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

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

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

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

### 1. 1. Consorcios:

#### a.1. Provisión de Bienes

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

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

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

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

## **Margen de Preferencia Local - CPS**

Para contrataciones realizadas por Unidades Operativas que se encuentren conformadas dentro de un municipio o departamento se deberá considerar que, si la oferta evaluada como la más baja pertenece a una firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante, ésta será comparada con la oferta más baja de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio de la convocante, agregándole al precio total de la oferta propuesta por la primera una suma del diez por ciento (10%) del precio. Si en dicha comparación adicional la oferta de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio departamental de la convocante resultare ser la más baja, se la seleccionará para la adjudicación; en caso contrario se seleccionará la oferta de servicios de la firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante.

En el caso de que el oferente, sea de la zona y además cuente con margen de preferencia, se le aplicará únicamente el margen de este último.

Las convocantes deberán acogerse a las condiciones específicas para la aplicación del Margen de Preferencia Local establecidas en la reglamentación emitida por la DNCP.

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

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

### 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.]

### 2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (\*)

La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución.

3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (**)
4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)
5. Constancia de presentación de la <b>Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos</b> ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19, entendiéndose que dicha constancia, para llamados convencionales, debe tener fecha de hasta como máximo la fecha de presentación de la oferta física y para llamados por Subasta a la Baja Electrónica, la fecha de hasta como máximo del inicio de la etapa competitiva. Son sujetos obligados conforme a la Ley, las personas físicas y jurídicas, así como los accionistas, directores, socios gerentes y similares de éstas. (**)
6. Declaración Jurada de Declaración de Miembros, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios (**)
7. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
8. Patente Comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)
9. Documentos legales
9.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. (*)</li> </ul>
9.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC y fotocopia simple de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copias autenticadas de las Constancias del Registro de Personas y Estructuras Jurídicas, y las Constancias del Registro de Beneficiarios Finales, dispuestas por la Ley N° 6446/2019, Decreto Reglamentario N° 3241 del 10/01/2020 y la Resolución N° 202/2020 del 17/09/2020 de la Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes SEPRELAD.</li> </ul>
9.3. Oferentes en Consorcio.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado Oferentes Individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (*)</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). (*)</li> </ol>

3. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (\*):

- Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

4. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en (\*):

- Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

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

**Observación:** *EL Margen de Preferencia Local - NO APLICA* considerando que el Banco Nacional de Fomento tiene su domicilio en la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, la cual no pertenece a ningún Departamento según el Art. 157 de la Constitución Nacional, por ende el presupuesto o la condición prevista en el Art. 64 del Decreto, en los llamados que realice el Banco Nacional de Fomento no se presenta en ningún caso. Para tal efecto mencionamos las Resoluciones DNCP 306/2021 y 511/2021, para lo que hubiera lugar.

**Para los oferentes consorciados: el socio líder y cada socio deberá como mínimo cumplir con los siguientes porcentajes:**

1. CAPACIDAD FINANCIERA	<b>70%</b> del requisito mínimo
2. EXPERIENCIA Y CAPACIDAD TÉCNICA	<b>70%</b> del requisito mínimo
3. CALIFICACIÓN LEGAL	El socio líder y cada socio deberá cumplir con el <b>100%</b> de lo exigido

Los documentos indicados con asterisco (\*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta.

Los documentos indicados con doble asterisco (\*\*) deberán estar vigentes al inicio de la etapa competitiva para procesos de SBE.

## Capacidad Financiera

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

**a. Para contribuyente de IRACIS/IRE RG**

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

a. *Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente*

**Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años (2018, 2019 y 2020)**

b. *Endeudamiento: pasivo total / activo total*

**No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los años (2018, 2019 y 2020)**

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

**El promedio de los años (2018, 2019 y 2020) no deberá ser negativo**

**b. Para contribuyente de IRPC/IRE SIMPLE**

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso)

**Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años (2018, 2019 y 2020)**

**c. Para contribuyente de IRP/IRP RSP**

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso)

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años (2018, 2019 y 2020)

**d. Para contribuyentes de exclusivamente IVA General**

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso)

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años (2018, 2019 y 2020)

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

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

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

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad financiera

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

- |  |
|--|
| a. Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la fecha de apertura o al inicio de la carga de propuestas para procesos de SBE.   |
| b. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los tres años (2017, 2018, 2019) para contribuyente de IRACIS/IRE RG.   |
| c. IVA General de 36 (treinta y seis) meses (2017, 2018, 2019) según la Circular N° 11/2020 y las demás reglamentaciones vigentes de la SET, para contribuyentes solo del IVA General. |
| d. Formulario 106 IRPC, Formulario 501 IRE Simple de los 3 (tres) años (2018, 2019 y 2020) para contribuyentes del IRPC/IRE SIMPLE.  |
| e. Formulario 104 IRP, Formulario 515 IRP-RSP de los 3 (tres) años (2018, 2019 y 2020) para contribuyentes de IRP/IRP-RSP  |

## Experiencia requerida

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

Mostrar la experiencia en la provisión de útiles, papeles, insumos y repuestos de informática con contratos y/o facturas por un monto equivalente al 25% como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los últimos 3 (tres) años (2018, 2019, 2020).

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de experiencia requerida

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

- |   |
|---|
| 1. Constancia de RUC emitida por la SET.  |
| 2. Patente comercial vigente a la fecha de apertura o al inicio de la carga de propuestas para procesos de SBE, del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. |
| 3. Copia de contratos y/o facturas que avalen la experiencia requerida.   |

## Capacidad Técnica

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

1. El oferente deberá demostrar la capacidad de suministro en cantidad y tiempo solicitado.
2. Para el Lote N° 7: Formularios Impresos y Lote N° 11: Timbrados y Rubricados; se deberá contar con Infraestructura propia y con Imprenta equipada con las maquinarias necesarias para la ejecución de los trabajos. El BNF NO ACEPTARÁ la subcontratación para la realización de los trabajos de impresión.
3. Los productos ofertados deberán ser originales y no re manufacturados, para los Lotes N° 4, 5, 6, 13 y 14.
4. En ningún caso se podrán ofertar productos con vencimiento menor de un (1) año a partir de la fecha de entrega.

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

1. Declaración Jurada de poseer la capacidad de suministro en cantidad y tiempo solicitado.
2. Declaración Jurada Para el Lote N° 7: Formularios Impresos y Lote N° 11: Timbrados y Rubricados; se deberá contar con Infraestructura propia y con Imprenta equipada con las maquinarias necesarias para la ejecución de los trabajos. El BNF NO ACEPTARÁ la subcontratación para la realización de los trabajos de impresión. Además se deberá presentar constancia o Habilitación de Imprenta.
3. Declaración jurada de que los productos ofertados son originales y no re manufacturados, para los Lotes N° 4, 5, 6, 13 y 14.
4. Declaración Jurada de que los productos cuentan con vencimiento no menor de un (1) año a partir de la fecha de entrega.

## Otros criterios que la convocante requiera

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

El oferente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación para la firma del contrato:

1. Constancia de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19, entendiéndose que dicha constancia, para llamados convencionales, debe tener fecha de hasta como máximo la fecha de presentación de la oferta física y para llamados por Subasta a la Baja Electrónica, la fecha de hasta como máximo del inicio de la etapa competitiva. Son sujetos obligados conforme a la Ley, las personas físicas y jurídicas, así como los accionistas, directores, socios gerentes y similares de éstas.
2. Anexo 2 Perfil del Cliente debidamente completado y con los documentos respaldatorios (RESOLUCIÓN SEPRELAD N° 070/2019).
3. Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales y judiciales del proveedor (RESOLUCIÓN SEPRELAD N° 070/2019).

## Criterios de desempate de ofertas

El vencedor de cada grupo subastado será el oferente que ingresó el menor precio. En los casos de igualdad de precios, queda como vencedor el que lo haya ingresado primero.

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

---

**Nota1:** Conforme las disposiciones del Decreto 7781/06, para las Contrataciones con Organismos de la Administración Central, el Oferente que resulte adjudicado, deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza, o en su defecto, hallarse en condiciones de poder habilitar una cuenta corriente y/o caja de ahorro a su nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago Directo a Proveedores y Acreedores vía acreditación en cuenta bancaria.

---

# SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

## Suministros y Especificaciones técnicas

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

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

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

## Detalles de los productos y/o servicios con las respectivas especificaciones técnicas - CPS

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

LOTE N° 1: ÚTILES DE OFICINA					
ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDADES	
				MÍNIMA	MÁXIMA
1	Bandeja porta papeles oficio en material acrílico de 3 compartimentos, con bisagra.	Unidad	Unidad	150	300
2	Cinta bicolor negro y rojo para máquina de escribir mecánica de doble carrete.	Unidad	Unidad	50	100
3	Etiquetas adhesivas para sobres, medidas 35 mm x 100 mm. Blanco, cajitas por 30 planchitas de 4 etiquetas cada una.	Unidad	Caja	500	1.000
4	Pinza aprieta papel de metal tipo PLANCHETA No. 41.	Unidad	Unidad	1.000	2.000
5	Dispensador de cinta adhesiva de gran estabilidad para rollos de cinta adhesivas finas, de plástico duro y pesado lo cual lo hace rígido para su mejor uso, con diámetro interno de 7.5 cm. Cuchilla de corte de metal dentada para una fácil rasga de cinta. Dimensiones 8 x 9 x 20 cm. Aro grande.	Unidad	Unidad	25	50
6	Sello fechador actualizado. Medida de 4 mm.	Unidad	Unidad	25	50
7	Cinta Epson ERC 38 B, NEGRO	unidad	Unidad	1.000	2.000
8	Cinta para impresora matricial fx 2190	Unidad	Unidad	50	100
9	Bolígrafo tinta azul, con soporte adhesivo para mostrador en material plástico con cordón extensible.	Unidad	Unidad	200	400

10	Funda Protectora Plástica transparente para archivo y guarda de Pagaré Tamaño Oficio en Paquetes de 100 Fundas.	Unidad	Paquete	150	300
11	Cinta para Máquina de escribir Carrera MD	Unidad	Unidad	20	40
12	Bolígrafos de tinta AZUL, punta media de cobre de 1,0 mm., carcasa transparente, faceto o cilindro con respiradero en el medio de la carcasa y tapa superior a presión, capuchón de plástico ventilado en la punta, tinta y componente plástico no tóxico, con trazos en el papel en el primer rayado.	Unidad	Unidad	5.000	10.000
13	Bolígrafos de tinta NEGRA, punta media de cobre de 1,0 mm., carcasa transparente, faceto o cilindro con respiradero en el medio de la carcasa y tapa superior a presión, capuchón de plástico ventilado en la punta, tinta y componente plástico no tóxico, con trazos en el papel en el primer rayado.	Unidad	Unidad	5.000	10.000
14	Bolígrafos de tinta ROJA, punta media de cobre de 1,0 mm., carcasa transparente, faceto o cilindro con respiradero en el medio de la carcasa y tapa superior a presión, capuchón de plástico ventilado en la punta, tinta y componente plástico no tóxico, con trazos en el papel en el primer rayado.	Unidad	Unidad	1.000	2.000
15	Borrador blanco - goma de borrar plástica. Tamaño 40 x 20 mm como mínimo con funda plástica para agarrar, elaborada en caucho sintético sin olor desagradable ni sustancias que puedan ser perjudiciales para la piel o tóxicas. No pueden ser rígidos ni pegajosos. No puede dejar tintes residuales o elementos que produzcan manchas en las superficies.	Unidad	Unidad	500	1.000
16	Cinta adhesiva fina de 12 mm x 100 metros de largo aproximadamente, ARO GRANDE. Transparente	Unidad	Unidad	1.000	2.000
17	Clip de metal No. 3, en cajitas de 100 piezas cada caja.	Unidad	Caja	1.500	3.000
18	Clip de metal No. 8, en cajitas de 100 piezas cada caja.	Unidad	Caja	1.500	3.000
19	Perforadora metálica GRANDE para perforar de 140 a 200 hojas - 20mm. Con palanca de mango único de metal resistente y manija de plástico.	Unidad	Unidad	15	30
20	Presilladora metálica GRANDE, de grampa 23/17, para perforar de 110 a 160 hojas aproximadamente.	Unidad	Unidad	15	30
21	Corta papel grande, compuesto por una cuchilla que va soportada dentro de una carcasa, provisto de un mecanismo retráctil que le permite sacar la cuchilla para su uso y guardarla cuando este no se esté usando. El cuerpo del cortador debe estar elaborado en material metálico. La cuchilla debe estar fabricada con acero inoxidable. La punta de la cuchilla debe proporcionar un corte limpio sobre el papel. Dimensiones Longitud: 150 mm. Ancho de cuchilla: 18 mm. Largo de la cuchilla: 100 mm. Aproximadamente.	Unidad	Unidad	150	300
22	Regla de plástico resistente, transparente de 30 cm. Con medidas de centímetros y pulgadas, de 1 ½ pulgadas de ancho.	Unidad	Unidad	250	500

LOTE N° 2: CARPETAS Y BIBLIORATOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDADES	
				MÍNIMA	MÁXIMA
1	Biblioratos Lomo ANCHO tamaño oficio forrado con PVC, con 2 rado de metal, con esquinero de metal en la punta fabricados con cartón rígido de 3 mm de espesor, con herrajes desmontables, presentación en caja de 50 unidades para fácil almacenamiento, transporte y ahorro de espacio físico, colores a elección de la convocante.	Unidad	Caja	5.000	10.000
2	Carpeta archivadora plastificada blanca con logo BNF color, cartulina tríplex de 350 gramos para mayor resistencia, sin mecanismo. Con bolsillo interior. Paq. De 100 Unidades. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Unidad	200	400
3	Carpetas archivadoras plastificadas, cartulina tríplex de 350 gramos para mayor resistencia, con mecanismo de metal, distintos colores Paq. de 50 Unidades.	Unidad	Unidad	17.500	35.000
4	Carpetas archivadoras colgantes con logotipo oficial del BNF y fondo de marca de agua con multitexto del mismo logo impreso en un color de tinta a definir en cartón tríplex de 350 gramos para mayor resistencia plastificados prolam altobrillo con mecanismo de plástico y con señalador, con <b>barra metálica para rieles</b> . Cajas de 5 Paquetes de 50 carpetas. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Unidad	30.000	60.000
5	Carpetas forradas en material PVC de 200 micrones de espesor, color negro, tamaño 52 cm x 35 cm, abierto troqueladas en el medio de 4 cm. Bolsillo interior, con mecanismo para archivar en el interior, con refuerzo de cartón número 8, con impresión de logo color a elección en serigrafía de alta definición. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Unidad	250	500
6	Carpetas forradas en material PVC de 200 micrones de espesor, color negro, tamaño 52 cm x 35 cm, abierto troqueladas en el medio de 4 cm. Bolsillo interior, con mecanismo para archivar en el interior, con refuerzo de cartón número 8, con impresión de logo blanco y negro, en serigrafía de alta definición. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Unidad	50	100
7	Biblioratos Lomo Fino para archivos de pagaré, forrado con PVC, con 2 rado de metal en la punta, fabricados con cartón rígido de 3 mm de espesor, con herrajes desmontables, presentación en cajas de 50 unidades para fácil almacenamiento, transporte y ahorro de espacio físico, medidas 21 cm x 26 cm cerrado, colores a elección de la convocante.	Unidad	Unidad	50	100

**LOTE N° 3: PAD PARA MOUSE Y PORTA CHEQUERAS**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDADES	
				MÍNIMA	MÁXIMA
1	Mouse pad ergonómicos de tela con gel genéricos, en color negro, impreso con logotipo del BNF, en paquetes de 50 unidades, según diseño a ser proveído por la Subgerencia de Gabinete. <b>Según muestra.</b>	Unidad	En paquete de 50 unidades	100	200
2	Porta Chequera en material símil cuero, color negro, con tapa cartón interior para refuerzo, tamaño 17.8 cm x 26 cm. Con troquelado de 1 cm; dos divisiones interior cuatro porta tarjetas con esquinero de metal impreso logo BNF, en relieve seco, en paquetes de 100 unidades. <b>Según muestra.</b>	Unidad	En paquete de 100 unidades	2.000	4.000

**LOTE N° 4: TINTAS PARA IMPRESORAS HP HEWLETT PACKARD**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDADES

				MÍNIMA	MÁXIMA
1	Tinta negra HP 60 para impresora a chorro de tinta Hewlett Packard ORIGINAL.	Unidad	Unidad	30	60
2	Tinta color HP 60 para impresora a chorro de tinta Hewlett Packard ORIGINAL.	Unidad	Unidad	20	40
3	Tinta negra HP 122 para impresora a chorro de tinta Hewlett Packard ORIGINAL.	Unidad	Unidad	40	80
4	Tinta color HP 122 para impresora a chorro de tinta Hewlett Packard ORIGINAL.	Unidad	Unidad	20	40
5	Tinta Negro HP 21 para impresora a chorro de tinta Hewlett Packard ORIGINAL.	Unidad	Unidad	30	60
6	Tinta color HP 22 para impresora a chorro de tinta Hewlett Packard ORIGINAL.	Unidad	Unidad	20	40

**LOTE N° 5: INSUMOS INFORMÁTICOS**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDADES	
				MÍNIMA	MÁXIMA
1	Cartucho para backup ULTRIUM 7	Unidad	Unidad	75	150
2	DVD grabable, en estuche de acrílico transparente, por unidad.	Unidad	Unidad	100	200
3	CD grabable, en estuche de acrílico transparente, por unidad.	Unidad	Unidad	100	200
4	Pendrive de 32 Gb de capacidad.	Unidad	Unidad	50	100
5	Cinta para impresora matricial OKI ML621/690	Unidad	Unidad	10	20
6	Disco duro Interno SATA 4 Tb o superior.	Unidad	Unidad	20	40
7	Disco duro Externo SATA 4 Tb o superior.	Unidad	Unidad	10	20

**LOTE N° 6: CILINDROS PARA IMPRESORAS LASER RICOCH (CONSUMIBLES)**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDADES	
				MÍNIMA	MÁXIMA
<b>Insumos para impresora color Ricoh SPC 820</b>					
1	PCU 403116 para impresora SPC 820 DN. ORIGINAL	Unidad	Unidad	2	4
2	Fusing unit G1894029 para impresora SPC 820 DN. ORIGINAL	Unidad	Unidad	2	4

3	Paper Feed Unit D0292751 para impresora SPC 820 DN. ORIGINAL	Unidad	Unidad	5	10
<b>Insumos para impresora color Ricoh SPC 831</b>					
4	PAPER FEED UNIT: ASSY D1442750 para impresora SPC 831 DN. ORIGINAL	Unidad	Unidad	2	4
5	Fusing Unit 407098 para impresora SPC 831 DN. ORIGINAL	Unidad	Unidad	3	6
6	Black PCDU 407095 para impresora SPC 831 DN. ORIGINAL	Unidad	Unidad	2	4
7	Color PCDU 407096 para impresora SPC 831 DN. ORIGINAL	Unidad	Unidad	2	4
8	PAPER FEED ROLLER PICKUP AF030085 para impresora SPC 831 DN. ORIGINAL	Unidad	Unidad	5	10
9	PAPER FEED ROLLER - FEED AF031085 para impresora SPC 831 DN. ORIGINAL	Unidad	Unidad	5	10
10	PAPER FEED ROLLER - SEPARATE AF032085 para impresora SPC 831 DN. ORIGINAL	Unidad	Unidad	5	10
<b>Insumos para impresora 8300 DN</b>					
11	D0 TONERA 093209 para impresora SP 8300 DN. ORIGINAL	Unidad	Unidad	5	10
12	RODILLO DE ARRASTRE AF030090 para impresora SP 8300 DN. ORIGINAL	Unidad	Unidad	25	50
13	RODILLO DE ARRASTRE AF031090 para impresora SP 8300 DN. ORIGINAL	Unidad	Unidad	25	50
14	RODILLO DE ARRASTRE AF032090 para impresora SP 8300 DN. ORIGINAL	Unidad	Unidad	25	50
<b>Insumos para impresora 8200 DN</b>					
15	Paper Feed Unit D0092751 para impresora SP 8200 DN. ORIGINAL	Unidad	Unidad	15	30
16	AF0 Rodillo Pickup 30090 para impresora SP 8200 DN. ORIGINAL	Unidad	Unidad	10	20
17	Feed Roller AF031090 para Impresora SP 8200 DN. ORIGINAL	Unidad	Unidad	10	20
18	Rodillo separador AF032090 para impresora SP 8200 DN. ORIGINAL	Unidad	Unidad	10	20
19	Kit Manten. A Pcu 402960 para impresora SP 8200 DN. ORIGINAL	Unidad	Unidad	45	90
20	Kit Manten. B Fusor 402962 para impresora SP 8200 DN. ORIGINAL.	Unidad	Unidad	25	50

LOTE N° 7 FORMULARIOS IMPRESOS					
ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDADES	
				MÍNIMA	MÁXIMA

1	FN 015 Ficha de Espécimen de firma de Cuenta Corriente, cartulina blanca 240 gramos, impreso ambos lados, medidas 17 cm x 11 cm. Enfajado de 250 fichas <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	10.000	20.000
2	FN 016 Boleta de Depósito Efectivo y Cheques B.N.F. Casa Matriz y Sucursales, <b>Serie J</b> , numerados, en duplicado. Papel químico blanco CB impreso a ambos lados, y papel químico amarillo CF, impreso a ambos lados, a un color de tinta negra, medidas 21cm x 12cm. Numerados del 001 al 3.000.000. En Paquete de 4.000 juegos <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	1.500.000	3.000.000
3	FN 016 Boleta de Depósito Cheque CARGO OTROS BANCOS, <b>Serie H</b> , numerados, en duplicado. Papel químico blanco CB impreso a ambos lados y papel químico celeste CF impreso ambos lados a un color de tinta negra, medidas 235 mm x 106 mm. de 60 g/m2 Numerados del 001 al 500.000. En Paquete de 4.000 juegos. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	250.000	500.000
4	FN 016 Boleta de Depósito para efectivo y cheque en MONEDA EXTRANJERA, <b>Serie F</b> , numerados, en duplicado. Papel químico blanco CB impreso a ambos lados y papel químico celeste CF impreso ambos lados a un color de tinta negra, medidas 235 mm x 106 mm. de 60 g/m2 Numerados del 001 al 30.000. En paquetes de 4.000 unidades. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	15.000	30.000
5	FN 016 Boleta de Depósito CUENTAS JUDICIALES CHEQUES CARGO OTROS BANCOS, <b>Serie D</b> , numerados, en cuadruplicado. Papel químico blanco CB impreso a ambos lados y papel químico rosado CF impreso ambos lados a un color de tinta negra, medidas 235 mm x 106 mm. de 60g/m2 Numerados del 001 al 26.000. En Paquetes de 4000 juegos <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	13.000	26.000
6	FN 016 Boleta de Depósito CUENTAS JUDICIALES efectivo y/o cheques del BNF, <b>Serie H</b> , numerados, en cuadruplicado. Papel químico blanco CB impreso a ambos lados, papel químico celeste CFB impreso a ambos lados, papel químico verde CFB impreso a ambos lados y papel químico amarillo CF, impreso a ambos lados, a un color de tinta negra, medidas 235 mm x 106 mm. Numerados del 001 al 2.000.000. En Paquete de 2000 juegos <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	1.000.000	2.000.000
7	FN 016 Boleta de Depósito CUENTAS JUDICIALES en dólares americanos, <b>Serie H</b> , numerados, en cuadruplicado. Papel químico blanco CB impreso a ambos lados, papel químico celeste CFB impreso a ambos lados, papel químico amarillo CFB impreso a ambos lados y papel químico verde CF, impreso a ambos lados, a un color de tinta negra, medidas 21cm x 12cm. Numerados del 001 al 5.000. En paquete de 2000 juegos <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	2.500	5.000
8	FN 016 Boleta de Depósito MÁS de 24 HORAS, <b>Serie E</b> , numerados, en triplicado. Papel químico blanco CB impreso a ambos lados, papel químico amarillo CFB y papel químico celeste impreso a ambos lados CF medidas 12cm x 21cm. Numerados del 001 al 50.000. En paquete de 2000 juegos <b>Según muestra</b>	Unidad	Paquete	25.000	50.000
9	FN 031 Ficha de Espécimen de firma de Caja de Ahorro, cartulina blanca 240 gramos, impreso ambos lados, medidas 17 cm x 11 cm. Enfajado de 250 fichas empacado de 5.000 fichas. En paquetes de 250 juegos <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	10.000	20.000
10	Cupón de INTERES de certificado de depósito de ahorros en GUARANIES impreso en papel de seguridad autocheque de 90 gramos, recuadro en tinta roja, fondo tinta gris claro Banco Nacional de Fomento, logo tipo color y texto en tinta negra, con sombreado de seguridad a tinta reactiva a la luz ultra violeta BNF. En recuadro guaraníes, medidas 12cm x 21.5cm con 60 cambios, con serie. <b>Según muestra</b>	Unidad	Unidad	13.000	26.000
11	Cupón de INTERES de certificado de depósito de ahorros en MONEDA EXTRANJERA impreso en papel de seguridad autocheque de 90 gramos, recuadro en tinta roja, fondo tinta gris claro Banco Nacional de Fomento, logo tipo color y texto en tinta negra, con sombreado de seguridad a tinta reactiva a la luz ultra violeta BNF. En recuadro moneda extranjera, medidas 12 cm x 21.5 cm, con serie. <b>Según muestra</b>	Unidad	Unidad	3.500	7.000
12	Certificado de depósito de ahorros en GUARANIES impreso en papel de seguridad autocheque de 90 gramos, recuadro en tinta roja, fondo tinta gris claro Banco Nacional de Fomento, logo tipo color y texto en tinta negra, con sombreado de seguridad a tinta reactiva a la luz ultra violeta BNF. En recuadro guaraníes, medidas 15cm x 21.5cm con 60 cambios, con serie numerados. <b>Según muestra</b>	Unidad	Unidad	1.000	2.000

13	Certificado de depósito de ahorros en MONEDA EXTRANJERA impreso en papel de seguridad autocheque de 90 gramos, recuadro en tinta roja, fondo tinta gris claro Banco Nacional de Fomento, logo tipo color y texto en tinta negra, con sombreado de seguridad a tinta reactiva a la luz ultra violeta BNF. En recuadro moneda extranjera, medidas 15 cm x 21.5 cm, con serie numerados. <b>Según muestra</b>	Unidad	Unidad	300	600
14	Anexo 2 - Persona Física, hojas en papel blanco obra 1° de 70 gramos, impreso a un color de tinta negra, medidas 32.5 cm x 42 cm impreso ambos lados. En paquetes de 1000 hojas <b>Según muestra</b> .	Unidad	Paquete	2.500	5.000
15	Anexo 2 - Persona Jurídica, hojas en papel blanco obra 1° de 70 gramos, impreso a un color de tinta negra, medidas 32.5 cm x 42 cm impreso ambos lados. En paquetes de 500 <b>Según muestra</b> .	Unidad	Paquete	2.500	5.000
16	Anexo 2 - Organización Sin Fines de Lucro, hojas en papel blanco obra 1° de 70 gramos, impreso a un color de tinta negra, medidas 32.5 cm x 42 cm impreso ambos lados. En paquetes de 1000 hojas <b>Según muestra</b> .	Unidad	Paquete	2.500	5.000
17	Anexo 2 - Entidad Estatal y/o Institución Pública, hojas en papel blanco obra 1° de 70 gramos, impreso a un color de tinta negra, medidas 32.5 cm x 42 cm impreso ambos lados. En paquetes de 1000 hojas <b>Según muestra</b> .	Unidad	Paquete	2.500	5.000
18	Boleta de Pago Tarjetas de Crédito, blocks x 50 juegos, numerados, en duplicado. Papel químico blanco CB y papel químico verde CF, impreso a 4 colores. Serie D. En paquetes de 100 block. <b>Según muestra</b> .	Unidad	Paquete	500	1.000
19	Contrato Único de Préstamos - cuadernillo impreso a un color de tinta negra, con tapa en papel blanco obra 1° de 80 gramos, interior de 32 hojas papel blanco obra 1° de 75 gramos, impresas a ambos lados, a un color de tinta, encerrillado las hojas 9,10,11,12,13,14,15 Medidas 21 cm x 32,5 cm. En paquetes de 100 cuadernillos <b>Según muestra</b> .	Unidad	Paquete	150.000	300.000
20	Evaluación de Desempeño del Personal para Funcionarios en General, impresos ambos lados, papel blanco Obra 1° de 63, gramos medidas 21.5 x 33 cm. En paquetes de 500 Unidades. <b>Según muestra</b> .	Unidad	Paquete	2.000	4.000
21	Hoja con fondo color ROSADO, con membrete B.N.F. impreso en tinta negra, para Resolución del Directorio, de 75 gramos, medidas 21,5 cms x 28 cms. En paquetes de 5000 Unidades <b>Según muestra</b> .	Unidad	Paquete	150.000	300.000
22	Hoja en papel de hilo blanco tamaño CARTA, medidas 216 mm x 279 mm, con membrete color impreso a un lado, para uso de la Presidencia del B.N.F. Tres colores de tinta. En paquetes de 500 unidades <b>Según muestra</b> .	Unidad	Paquete	2.000	4.000
23	Hoja en papel de hilo blanco tamaño OFICIO, medidas 216 mm x 330 mm, con membrete color impreso a un lado, para uso de la Presidencia del B.N.F. Tres colores de tinta. En paquete de 500 unidades <b>Según muestra</b> .	Unidad	Paquete	2.000	4.000
24	Hoja tamaño Oficio en papel hilo sin impresión. En paquetes de 500 unidades.	Unidad	Paquete	2.500	5.000
25	Hoja tamaño carta en papel hilo sin impresión. En paquetes de 500 Unidades.	Unidad	Paquete	2.500	5.000
26	Hoja Auditoría Interna 7 columnas en papel Obra de 70 gramos, impreso en tinta verde, un lado, medidas 22 cm x 33 cm. <b>Según muestra</b> .	Unidad	Unidad	10	20
27	Hoja Auditoría Interna 14 columnas en papel Obra de 70 gramos, impreso en tinta verde, un lado, medidas 33 cm x 45 cm. <b>Según muestra</b> .	Unidad	Unidad	10	20
28	Hoja Auditoría Interna Arqueo de Caja en Guaraníes en papel Obra de 70 gramos, impreso en tinta verde, un lado, medidas 24 cm x 35,5 cm. <b>Según muestra</b> .	Unidad	Unidad	10	20

29	Hoja Auditoría Interna Arqueo de Caja en Moneda Extranjera en papel Obra de 70 gramos, impreso en tinta verde, un lado, medidas 24cm x35,5cm. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Unidad	10	20
30	Hoja Resolución de la Presidencia, en papel blanco de 75 gramos tamaño OFICIO, medidas 216 mm x 330 mm, impreso a un color de tinta negra. Paquete de 500 unidades <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	2.000	4.000
31	Cartulina Separadores de 240 gramos sin impresión medidas 21cm x 32.5cm en colores rosado, celeste y amarillo. Enfajado de 200 unidades.	Unidad	Paquete	5.000	10.000
32	Liquidación de Cobranzas - blocks x 25 juegos en cuadruplicado, <b>Serie H</b> , numerados, en papel Obra 1ra de 70 grs., papel comercial Rosado de 60 grs., papel comercial Verde de 60 grs. y papel comercial Celeste de 60 grs., Medidas 21,5 cm. x 26,5 cm, impreso a un color de tinta negra. En paquete de 50 block <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	500	1.000
33	Liquidación de Pagos por Bienes y Servicios Adquiridos - blocks x 25 juegos en triplicado, <b>Serie H</b> , numerados, en papel Químico Blanco CB, 2da. CFB Rosado y 3ERA hoja CF Amarillo, Medidas 21,5 cm. x 26,5 cm, impreso a un color de tinta negra. En paquetes de 50 blocks. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	1.000	2.000
34	Movimiento Interno de Bienes de Uso - blocks x 25 juegos en triplicado, <b>Serie F</b> , numerados, en papel químico blanco CB, Papel químico celeste CFB y papel químico rosado CF. Medidas 26 cm. x 22 cm. En paquetes de 100 blocks <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	150	300
35	Orden de Trabajo - blocks x 25 juegos en triplicado, numerados. Papel Químico blanco CB, impreso de ambos lados, 2DA hoja verde CFB y 3RA hoja CF amarillo, impreso en tinta negra. Medidas 18,5 cm x 26 cm. En paquetes de 50 blocks. <b>Serie E, Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	300	600
36	Centro de atención al cliente Banca de Personas, block de 50 hojas numerados, impreso en papel químico blanco en dos colores de tinta negra y bordo original, papel químico amarillo CF impreso a un color de tinta negra, medidas 21.5 cm x 29.5 cm duplicado En paquetes de 50 blocks. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	200	400
37	Centro de atención al cliente tarjetas de débito, block de 100 hojas tamaño 28.5 cm x 22 cm. Impreso en papel obra primera de 70 gramos a un color de tinta negra, con perforación microencerillado horizontal en el pie. En paquetes de 50 blocks. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	200	400
38	Condiciones de apertura, cuentas pagos remuneraciones y pasividades, a la vista guaraníes - Contrato de Adhesión, cuadernillo de 8 hojas impreso ambos lados, papel obra primera de 70 gramos. Tapa obra primera 80 gramos impreso a un color de tinta negra ambos lados. Medidas 21 cm x 32,5 cm. En paquetes de 100 cuadernillos. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	15.000	30.000
39	Vale de Provisión de Efectivo a Cajeros y Centros de Atención al Cliente del BNF - blocks de 100 hojas en papel Obra 1ra de 70 gramos impreso a un color de tinta negra, medidas 16,5 cms x 13,5 cms. En paquetes de 100 blocks. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	500	1.000
40	FN 454 Permiso de salida block de 100 hojas en papel comercial rosado impreso en un color de tinta negra medidas 10 cm x 19 cm. En paquetes de 100 blocks. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	500	1.000
41	Boleta de Extracción de Caja de Ahorro en Guaraníes para Titulares, impreso en papel comercial amarillo ambos lados en tinta negra, numerados <b>Serie G</b> , medida 12 cm x 21 cm., en block de 50 hojas cada uno. En paquetes de 100 blocks. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	4.000	8.000
42	Boleta de Extracción de Caja de Ahorro en Guaraníes para Terceros, impreso en papel obra 1° de 70 grs., ambos lados en tinta negra, numerados <b>Serie G</b> , medida 12 cm x 21 cm., en block de 50 hojas cada uno. En paquetes de 100 blocks. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Caja	25	50
43	Boleta de Extracción de Caja de Ahorro en Moneda Extranjera para Titulares, impreso en papel comercial celeste, ambos lados en tinta negra, numerados <b>Serie F</b> , medida 12 cm x 21 cm., en block de 50 hojas cada uno. En paquetes de 100 blocks. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	200	400

44	Formulario continuo para Debito/Crédito, impreso un lado en tinta negra, en papel alcalino de 63 grs., medida 30,5 cm x 37,9 cm, enserillado en el medio, horizontal y vertical. <b>Según muestra.</b> En caja de 4000 hojas cada una	Unidad	Caja	100.000	200.000
45	Formulario continuo 12 x 25, sin impresión en papel alcalino de 63 grs., medida 30,5 cm x 25 cm, En caja de 2000 unidades <b>Según muestra.</b>	Unidad	Caja	250	500
46	Cuaderno de recibo de 100 hojas, impresos ambos lados en tinta negra, medidas 16 cm x 30,5 cm., en papel obra 1° de 70 grs., tapa dura, forrado en papel para encuadernación color verde. En paquete de 10 unidades. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	100	200
47	Libro de acta de 100 hojas cada uno, numerados del 01 al 100, de una raya, medida 21,5 cm x 31,5 cm., tapa dura. En paquetes de 10 unidades. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	150	300
48	FN 276 Informe de inspección block de 100 hojas obra 1ra de 70 gramos impreso en tinta negra, medidas 21 cm x 28 cm. En paquetes de 50 blocks. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	50	100
49	Tarjeta en cartulina hilo color blanco, impreso con membrete a color, medidas 18 cm x 12,5 cm., para uso de la Presidencia. En paquetes de 1000 unidades. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	1.000	2.000
50	Condiciones Generales de Préstamo, block de 25 hojas por 6, primera hoja obra 1° de 70 grs. Dos hojas Color blanco, segunda hoja comercial verde dos hojas, tercera hoja comercial rosado dos hojas, impreso en tinta negra ambos lados. Medida 21 cm x 33 cm. En paquetes de 25 blocks. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	150	300
51	Afiche impreso a un lado, en selección de colores, en papel ilustración mate de 200 gramos, medida 60 cms x 50 cms. Según muestra proveída por la Gerencia Departamental de Banca de Personas. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Unidad	100	200
52	Volante impreso ambos lados, con selección de colores, en papel ilustración mate de 200 gramos, medida 14 cms x 21 cms. Según muestra proveído por la Gerencia Departamental de Banca de Personas. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Unidad	100	200
53	Trípticos, impreso ambos lados en selección de colores, en papel ilustración y plastificado prolan con brillo sectorizado, de 250 gramos, medidas 57 cms x 25 cms (abierto), troquelado. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Unidad	100	200
54	Volante, impreso ambos lados en selección de colores, en papel ilustración con plastificado prolan y brillo sectorizado, de 200 gramos, medidas 14 cms x 21 cms. En paquete de 100 unidades. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	100	200
55	Folleto de 6 páginas, impreso ambos lados en selección de colores, en papel ilustración laminado mate prolan de 250 gramos, con brillo sectorizado en los títulos de cada hoja, medidas de 41 cms x 20,5 cms (abierto) y 20,5 cms x 20,5 cms (cerrado). Cosido al alambre. En Paquetes de 100 unidades. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	500	1.000
56	Condición de Apertura de Cuentas Básicas en Guaraníes, cuadernillo de 4 hojas y 8 paginas, impreso ambos lados a un color de tinta negra, en papel obra primera de 70 gramos, tapa impreso en papel obra primera de 80 gramos a un color de tinta negra. Medidas 21 cm x 32,5 cm. En paquetes de 100 cuadernillos. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	25.000	50.000
57	Stickers autoadhesivo con logo BNF color para cierre de sobre. Medidas 4 cm x 2 cm. En plancha de 20 unidades. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Unidad	1.500	3.000
58	FN 016 Boleta de Depósito SUCURSALES, Serie E, numerados, en cuadruplicado. Papel químico blanco CB impreso a ambos lados, papel químico celeste CFB impreso a ambos lados, papel químico verde CFB impreso a ambos lados y papel químico amarillo CF, impreso a ambos lados, a un color de tinta negra, medidas 21cm x 12cm. Numerados del 001 al 3.000. En paquete de 2000 juegos <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	2.000	4.000

59	Contrato de Tarjeta de Débito juegos de cinco hojas, impresos ambos lados a un color de tinta negra, en papel blanco obra 1ra. De 70 grs. Medidas 21.5 cm x 28 cm. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Unidad	50.000	100.000
60	Hoja suelta de papel fondo color verde de 70 gr., con membrete del Banco Nacional de Fomento para Pagaré, impreso en tinta negra medidas 21,5cm. X 28 cm. Enfajados por 200 hojas. <b>Según Muestra</b>	Unidad	Unidad	2.000	4.000

**LOTE N° 8 BOBINAS**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDADES	
				MÍNIMA	MÁXIMA
1	Bobina para máquina de calcular, medidas 57 mm x 55 mm en papel blanco, 10 bobinas por cada paquete. <b>Según Muestra.</b>	Unidad	Paquete	5.000	10.000
2	Bobina para impresora POST, original en papel químico CB blanco, duplicado en papel químico CF rosado, medidas 55 mm x 75 mm, 10 bobinas por cada paquete. <b>Según Muestra</b>	Unidad	Paquete	5.000	10.000
3	Bobina USUARIO para Cajeros Automáticos, original en papel blanco TERMICO, medidas 79 mm. X 150 mm. ENROLLADO CARBONICO POR DENTRO, en paquete de 5 bobinas cada paquete. <b>Según Muestra</b>	Unidad	Paquete	4.000	8.000

**LOTE N° 9 PAPELERIA**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDADES	
				MÍNIMA	MÁXIMA
1	Cajas de cartón para ARCHIVO No. 1, precintados de 25 unidades (Arquipes)	Unidad	Paquete	5.000	10.000
2	Hoja BLANCA en papel Obra 1ra de 75 gramos, tamaño CARTA medidas 216 mm x 279 mm, microencerillado horizontal en la mitad, empaquetados por 500 hojas. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	70.000	140.000
3	Caja de Cartón corrugado reciclado ecológico N° 1 para archivo BOX DIVISER, medida 4,30 x 3,10 x 2,60. Precintado de 25 unidades.	Unidad	Paquete	500	1.000
4	Pliegos de Papel MANILA, medidas 81 cm. X 116 cm, de 250 pliegos cada rollos.	Unidad	Rollos	2	4
5	Rollos de ticket de papel para turnero, numerados de 300 números cada uno, para dispensador de números.	Unidad	Rollos	20	40

**LOTE N° 10 SOBRES**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDADES	
				MÍNIMA	MÁXIMA

1	Sobre en papel MANILA con membrete B.N.F., para CAMARA COMPENSADORA, impreso en tinta negra, medidas 26 cm x 25 cm con solapa de 2,5 cm. En paquetes de 500 unidades. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	1.500	3.000
2	Sobre en papel MANILA con membrete B.N.F., impreso en tinta negra, medidas 26 cm x 38,5 cm con solapa de 2,5 cm. En paquetes de 500 unidades. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	20.000	40.000
3	Sobre blanco OFICIO INGLES sin ventanilla en cajas x 250 sobres.	Unidad	Caja	12.500	25.000
4	Sobre BOLSA con membrete, en papel KRAFF marrón de 120 gramos, impreso en tinta negra, medida 40 cms x 24 cms cerrado. En paquetes de 100 unidades. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	1.500	3.000
5	Bolsa con manija de cordón color azul, en papel ilustración brillo de 170 gramos, fondeado color gris plata, tres colores, con impresión del logotipo oficial del BNF, medidas 27.5 cm x 35 cm x 9 cm cerrado. En paquetes de 250 unidades. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	150	300
6	Sobre en cartulina de hilo color blanco, con membrete COLOR, para tarjetas, medidas 19 cm x 13,5 cm, con solapa clásica, para uso de la Presidencia. En paquetes de 250 unidades. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	1.000	2.000

**LOTE N° 11 TIMBRADOS Y RUBRICADOS**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDADES	
				MÍNIMA	MÁXIMA
1	Hoja RUBRICADAS numeradas, en papel blanco de 75 gramos tamaño OFICIO, medidas 216 mm x 330 mm, impreso a un color de tinta negra, empaquetado de 500 hojas cada paquete. <b>Según muestra.</b>	Unidad	Paquete	10.000	20.000
2	Auto Factura - Block x 25 juegos, numerados - timbrado en papel químico; en triplicado, blanco obra 1° de 63grs., original color blanco, duplicado color amarillo, triplicado color verde, medidas 19cm x 20cm., impreso a un color de tinta negra a un lado. Según muestra.	Unidad	block	200	400

**LOTE N° 12 SOBRES PLASTICOS**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDADES	
				MÍNIMA	MÁXIMA
1	Sobres de polipropileno de 50 micra, para Extracto Tarjeta de Crédito y Débito con ventanilla, impreso en 4 colores de tinta, según muestra, medida ancho: 23 cm, largo 15,3 cm, borde superior desde ventanilla: 12,5 cm x 3,3 cm. Enfajado de 100 y empaquetado de 5000 sobres, El oferente deberá preparar y proveer el clisé de impresión en base al modelo adjunto, e incluir el costo en el precio unitario de las bolsitas. El clisé será entregado a la División Suministros una vez completada la provisión. <b>Según modelo.</b>	Unidad	Paquete	600.000	1.200.000
2	Sobres de plástico en color blanco con membrete del BNF y la inscripción de "VALORES AL COBRO..A.:DE: .impreso a un color de tinta negra, Medidas 20 cm x 29 cm <b>Según muestra.</b>	Unidad	Unidad	750	1.500

**LOTE N° 13: CILINDROS PARA IMPRESORAS LASER CANNON (CONSUMIBLES)**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDADES	
				MÍNIMA	MÁXIMA
1	CILINDRO PARA CANNON IR 1024 GPR-22 DRUM. GENERICO, de la marca de equipo utilizado en la Institución.	Unidad	Unidad	10	20
2	CILINDRO PARA CANNON IR 2525 GPR-35 DRUM. GENERICO, de la marca de equipo utilizado en la Institución.	Unidad	Unidad	3	6

**LOTE N° 14: IMAGEN Y CARTUCHOS PARA IMPRESORAS XEROX (CONSUMIBLES)**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDADES	
				MÍNIMA	MÁXIMA
1	Unidad de Imagen para WC 3335-Rendimiento de 30.000 páginas Originales.	Unidad	Unidad	15	30
2	Cartucho de tóner de alta capacidad para WC 3335-Rendimiento de 8500 páginas Originales.	Unidad	Unidad	30	60

### Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

- **Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la institución de quien solicita el llamado a ser publicado:** Juan Ariel Oviedo Jefe Sección Suministros dependiente de la División Suministros - Gerencia Departamental de Administración.
- **Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada:** Teniendo en cuenta los constantes trabajos administrativos que se realizan en diferentes áreas del banco y en los sectores donde se relacionan directamente con los clientes ej: (cajas para las operaciones, préstamos, tarjetas).
- **Justificar la planificación. (si se trata de un llamado periódico o sucesivo, o si el mismo responden a una necesidad temporal):** El llamado obedece a los diferentes requerimientos internos que tenemos, de manera a cubrir las carencias actuales y a futuro de los diferentes sectores de Casa Matriz, Sucursales y CAC, cabe destacar las habilitaciones de nuevos CAC y Sucursales.
- **Justificar a las especificaciones técnicas establecidas:** Conforme a las necesidades que el Banco requiere. Según la experiencia y detalles técnicos como por ejemplo:
  - a. Carpetas colgantes para la guarda de documentos de préstamos concedidos, se archivan en muebles específicos para este tipo de carpetas.
  - b. Cinta Versione ERC 38 para máquina POST EPSON que el Banco tiene En las Cajas, como así sus correspondientes bobinas en cuanto a los tamaños.
  - c. Sobre polipropileno para ensobrados de los extracto de tarjetas, en cuanto a la medida exacta y debe ser con ventanilla y de otro material.

### Plan de entrega de los bienes

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

Lote	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes

1	Útiles de Oficina	Según especificaciones técnicas.	Según especificaciones técnicas.	Casa Matriz, División Suministro dependiente de la Gerencia Departamental de Administración.	Todos los bienes serán entregados en la Oficina de la Sección de Provisión de Útiles de Oficina - División de Suministros, dependiente de la Gerencia Departamental de Administración, en la Casa Matiz del Banco Nacional de Fomento. Una vez suscrito el contrato, el plazo de entrega de los bienes es de 15 (quince) días hábiles de haber recibido la Orden de Compra y/o Provisión emitida por la Sección de Provisión de Útiles de Oficina - División de Suministros.
2	Carpetas y Biblioratos				
3	Pad para Mouse y Porta Chequeras				
4	Tintas para Impresoras HP Hewlett Packard				
5	Insumos Informáticos				
6	Cilindros para impresoras láser Ricoh (consumibles)				
7	Formularios Impresos				
8	Bobinas				
9	Papelería				
10	Sobres				
11	Timbrados y Rubricados				
12	Sobres Plásticos				
13	Cilindros para Impresoras Láser Cannon (Consumibles)				
14	Imagen y cartuchos para Impresoras XEROX (Consumibles)				

### Plan de entrega de los servicios

No Aplica.

## Planos y diseños

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

No Aplica

## Embalajes y documentos

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

No Aplica

## Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indican a continuación:

El BNF queda autorizado a verificar las muestras de los bienes objetos de la presente licitación conforme a los requerimientos de las especificaciones técnicas. Las muestras deberán estar rotuladas con la denominación del oferente y número del ítem del/los lote/s correspondiente/s, en forma clara y legible. El Comité de Evaluación, conjuntamente con las áreas técnicas, procederá a evaluar las muestras, sometiéndolas a verificación conforme a los requerimientos de las especificaciones técnicas, por funcionarios designados al efecto. Si las muestras presentadas por los oferentes no se ajustan a las requeridas por el BNF, esta queda facultado a solicitar muestras a los demás oferentes. Las muestras formarán parte de la adjudicación. Aquellas muestras que no fueron adjudicadas deberán ser retiradas del Comité de Evaluación, en un plazo máximo de 5 días de haberse dado a conocer la Resolución de Adjudicación, de lo contrario, las mismas quedarán en guarda del BNF y no se aceptarán reclamos posteriores. Observación:

- Si la totalidad de las muestras no fueran presentadas dentro del plazo de 48 (cuarenta y ocho) horas, esto será causal de descalificación de la oferta.
- Si las muestras no ajustan a las especificaciones técnicas esto será causal de descalificación de la oferta.

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 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.

## Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será:

Informe mensual.

**Será presentado 18 (dieciocho) informes**

Frecuencia: Mensual

Planificación de indicadores de cumplimiento:

Indicador	Tipo	Fecha de Presentación Prevista
Nota de Remisión / Acta de recepción 1	Nota de Remisión / Acta de recepción	
Nota de Remisión / Acta de recepción 2	Nota de Remisión / Acta de recepción	
Nota de Remisión / Acta de recepción 3	Nota de Remisión / Acta de recepción	
Nota de Remisión / Acta de recepción 4	Nota de Remisión / Acta de recepción	
Nota de Remisión / Acta de recepción 5	Nota de Remisión / Acta de recepción	
Nota de Remisión / Acta de recepción 6	Nota de Remisión / Acta de recepción	
Nota de Remisión / Acta de recepción 7	Nota de Remisión / Acta de recepción	
Nota de Remisión / Acta de recepción 8	Nota de Remisión / Acta de recepción	
Nota de Remisión / Acta de recepción 9	Nota de Remisión / Acta de recepción	
Nota de Remisión / Acta de recepción 10	Nota de Remisión / Acta de recepción	
Nota de Remisión / Acta de recepción 11	Nota de Remisión / Acta de recepción	
Nota de Remisión / Acta de recepción 12	Nota de Remisión / Acta de recepción	
Nota de Remisión / Acta de recepción 13	Nota de Remisión / Acta de recepción	
Nota de Remisión / Acta de recepción 14	Nota de Remisión / Acta de recepción	
Nota de Remisión / Acta de recepción 15	Nota de Remisión / Acta de recepción	
Nota de Remisión / Acta de recepción 16	Nota de Remisión / Acta de recepción	
Nota de Remisión / Acta de recepción 17	Nota de Remisión / Acta de recepción	
Nota de Remisión / Acta de recepción 18	Nota de Remisión / Acta de recepción	

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

## Criterios de Adjudicación

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 procesos de contratación en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el llamado, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante 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 requerida, 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 llamados en los cuales se aplique la modalidad 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.

## Notificaciones

La comunicación de la adjudicación a los oferentes será como sigue:

1. Dentro de los cinco (5) días corridos de haberse resuelto la adjudicación, la convocante comunicará a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, copia del informe de evaluación y del acto administrativo de adjudicación, los cuales serán puestos a disposición pública en el referido sistema. Adicionalmente el sistema generará una notificación a los oferentes por los medios remotos de comunicación electrónica pertinentes, la cual será reglamentada por la DNCP.
2. En sustitución de la notificación a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, las convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por cédula de notificación a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra del acto administrativo y del informe de evaluación. La no entrega del informe en ocasión de la notificación, suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.
3. En caso de la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, deberá realizarse únicamente con el acuse de recibo y en el mismo con expresa mención de haber recibido el informe de evaluación y la resolución de adjudicación.
4. Las cancelaciones o declaraciones desiertas deberán ser notificadas a todos los oferentes, según el procedimiento indicado precedentemente.
5. Las notificaciones realizadas en virtud al contrato, deberán ser por escrito y dirigirse a la dirección indicada en el contrato.

## Audiencia Informativa

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

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

La misma deberá ser solicitada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en que el oferente haya tomado conocimiento de los términos del Informe de Evaluación de Ofertas.

La convocante deberá dar respuesta a dicha solicitud dentro de los dos (2) días hábiles de haberla recibido y realizar la audiencia en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de respuesta al oferente.

## 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

a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;

d) 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;

e) 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.

f) Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la firma del contrato.

2. Documentos. Consorcios

a) Cada integrante del consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.

b) Original o fotocopia del consorcio constituido.

c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.

d) 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.

# CONDICIONES CONTRACTUALES

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

## Interpretación

### Interpretación

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural y viceversa; y "día" significa día calendario, salvo que se haya indicado expresamente que se trata de días hábiles.

2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables

Si cualquier provisión o condición del contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del contrato.

3. Limitación de Dispensas:

a) Toda dispensa a los derechos o facultades de una de las partes en virtud del contrato, deberá ser documentada por escrito, indicar la fecha, estar firmada por un representante autorizado de la parte que otorga dicha dispensa, deberá especificar la obligación dispensada y el alcance de la dispensa.

b) Sujeto a lo indicado en el inciso precedente, ningún retraso, prórroga, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del contrato. Asimismo, ninguna prórroga concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del contrato.

## Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

## Derechos intelectuales

1. Los derechos de propiedad intelectual de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada a la contratante por el proveedor, seguirán siendo salvo prueba en contrario de propiedad del proveedor. Si esta información fue suministrada a la contratante directamente o a través del proveedor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, los derechos de propiedad intelectual de dichos materiales seguirá 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 resultara del uso de los bienes o parte de ellos, o de cualquier producto producido como resultado de asociación o combinación con otro equipo, planta o materiales no suministrados por el proveedor en virtud del contrato.

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

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

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

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

---

## **Transporte**

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

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

No Aplica

---

## **Confidencialidad de la información**

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas 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.

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

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

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

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

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

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

---

## **Obligatoriedad de declarar información del personal del 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 Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), a través del SIPE.

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 Informe de Servicios Personales (FIS).

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes: **Los proveedores adjudicados deberán habilitar una cuenta en el Banco Nacional de Fomento, a fin de realizar la acreditación del pago correspondiente y así agilizar el proceso de liquidación de cancelación de obligaciones del Banco, para el efecto serán exonerados los requisitos de mantenimiento de Cajas de Ahorros, consistente en el depósito inicial y saldo promedio mínimo requerido; además deberán presentar documentos requeridos por la SEPRELAD según el Artículo 33 de la Resolución 70/2019 política de Conozca a su proveedor formulario Anexo 2 Perfil del cliente. Así mismo, se deberá adjuntar al legajo documental copia de la nota de notificación de adjudicación emitida por la Subgerencia Departamental Operativa de Contrataciones.**

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

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

---

## Solicitud de suspensión de la ejecución de contrato

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

La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días calendario 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.

---

## Solicitud de Pago de Anticipo

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

No Aplica

---

## Reajuste

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

El precio del contrato estará sujeto a reajustes. **EL PROVEEDOR** solicitará por escrito a **La contratante** el reajuste de precios exponiendo la causa del mismo.

La contratante reconocerá un reajuste en los costos de los bienes, en la medida en que durante su vigencia, exista una variación sustancial de precios en la

economía nacional y ésta se vea reflejada en el índice de los precios de consumo, publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al 15% (quince) por ciento, sobre la inflación oficial esperada para el mismo período. Los reajustes se aplicarán de la siguiente manera:

$$V1 = Px ((Cmc / Co) - 1)$$

V1= Reajuste de la Oferta

P= Precio de los Bienes (en la Oferta)

Cmc= Tipo de Cambio Referencial (emitido por el BCP) Guaraníes /Dólar Americano del último día hábil del mes anterior a la presentación de la factura.

Co= Tipo de Cambio Referencial (emitido por el BCP) Guaraníes/ Dólar Americano de 3 (tres) días antes de la apertura de oferta).

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

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

## 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 contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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:

0,10

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

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

## Impuestos y derechos

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

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

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

No Aplica

## Convenios Modificatorios

La contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo N° 63 de la Ley N° 2051/2003.

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se registrarán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 2051/2003, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.
2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se registrarán atendiendo a la reglamentación vigente.
3. La celebración de un convenio modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 63 de la Ley 2051/2003, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de caución, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

## **Limitación de responsabilidad**

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

## **Responsabilidad del proveedor**

El proveedor deberá suministrar todos los bienes o servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

## **Fuerza mayor**

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

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

## **Causales de terminación del contrato**

### **1. Terminación por Incumplimiento**

- a) La contratante, sin perjuicio de otros recursos a su disposición en caso de incumplimiento del contrato, podrá terminar el contrato, en cualquiera de las siguientes circunstancias:
  - i. Si el proveedor no entrega parte o ninguno de los bienes dentro del período establecido en el contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por la contratante;

- ii. Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato;
- 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 Fiel 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; o
- vi. En los demás casos previstos en este apartado.

#### 2. Terminación por insolvencia o quiebra

La contratante podrá rescindir 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:

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

## Otras causales de terminación del contrato

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

No Aplica

## Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

Las partes se someterán a Arbitraje:

No

En caso que la convocante adopte el arbitraje como mecanismo de resolución de conflicto, la cláusula arbitral que regirá a las partes es la siguiente:

"Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", de la Ley N° 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. El procedimiento arbitral se llevará a cabo ante el Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal estará conformado por tres árbitros designados de la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes. 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".

## 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 rescindiré 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 penal 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 (Declaratoria de Integridad).

# MODELO DE CONTRATO

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

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

# FORMULARIOS

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

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

