

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

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

Nombre de la Licitación:

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PARA LA
CUMBRE DEL MERCOSUR - PRESIDENCIA PRO TEMPORE
(versión 2)

ID de Licitación:

404088



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

11/05/2022

"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - Convencional"
Versión 1

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	404088	Nombre de la Licitación:	SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PARA LA CUMBRE DEL MERCOSUR - PRESIDENCIA PRO TEMPORE
Convocante:	Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE)	Categoría:	9 - Servicios de ceremonial, gastronómico y funerarios
Unidad de Contratación:	Minist. Relac. Exteriores	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	SICP	Fecha Límite de Consultas:	26/05/2022 10:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Dirección de la UOC - Edificio Ayfra Piso 9 del bloque A sito en Presidente Franco esq. Ayolas	Fecha de Entrega de Ofertas:	02/06/2022 10:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Dirección de la UOC - Edificio Ayfra Piso 9 del bloque A sito en Presidente Franco esq. Ayolas	Fecha de Apertura de Ofertas:	02/06/2022 10:10

Adjudicación y Contrato

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

Datos del Contacto

Nombre:	Lic. Sergio Andrés Bogado	Cargo:	Director de la UOC
Teléfono:	4148855	Correo Electrónico:	uoc@mre.gov.py

ADENDA

Adenda

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

ADENDA 01

Se modificado fecha Tope de Consulta en el SICP.

Lic. Sergio Andrés Bogado

Director de la Unidad Operativa de Contratación

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 y/o en los contratos suscritos. 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 Sostenibles - CPS

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

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

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

Criterios sociales y económicos:

- Los oferentes deberán 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 obren 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 pliego de bases y condiciones que reciba dentro del plazo establecido o que se derive de la Junta de Aclaraciones.

La convocante publicará una copia de su respuesta, incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia, a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (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 anexo pertinente del presente pliego.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, que 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 discrepancia 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 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 la 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 unitario y el precio total será corregido.
2. Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total
3. 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.
4. 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 decimos y céntimos.

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

Fecha: 24 de mayo 2022

Lugar: Dirección Administrativa, sito en Pdte. Franco esq. O ´ Leary - Edificio Patria 5° piso.

Hora: 10:00

Procedimiento: Los oferentes deberán presentarse a la Dirección Administrativa el día y hora señalados a fin de verificar las muestras que proveerá la Convocante para el efecto. A cada oferente que realice la visita de verificación, la Dirección Administrativa le expedirá una constancia, la que deberá presentar con su oferta, en caso de no presentar al momento de la apertura la constancia de visita el oferente deberá remitir de oficio dicha documentación en un plazo máximo hasta las 10:00 horas del día hábil siguiente del Acto de Apertura, en caso de no presentar dicha documentación la oferta será rechazada.

Nombre del funcionario responsable de guiar la visita: Verónica Pizurno

Participación Obligatoria: Sí (No se aceptará Declaración Jurada)

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:

- a) 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;
- b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; y
- c) El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si lo 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 multiplicando 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

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

No Aplica

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 le 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:

Con respecto a los obsequios protocolares se solicita muestra de los siguientes ítems:

- Camisa de algodón en caja
- Matero de plata en caja
- Escultura de madera
- Pines

En el rubro de banderas:

- Bandera paraguaya de tela de raso de 1.90. X 0.90
- Bandera paraguaya en tela raso de 2m x 1m
- Bandera varios países deberá ser de un miembro de MERCOSUR con las siguientes medidas de 1.90 x 0.90 y de 2m x 1 m

Se evaluará la calidad de las banderas y que cumplan con las especificaciones técnicas: tipo de tela solicitado, medidas, tipos de costuras, escudos, serigrafía. Los escudos deben cumplir con las especificaciones según Decreto N° 11400/13

No se admitirán recepciones parceladas, todas las partidas deberán ser entregadas conforme a los pedidos realizados en una sola vez.

Las muestras de los ítems requeridos, serán examinadas por funcionarios de la Dirección General de Protocolo, en cuanto a la presentación del producto, el empaquetado, terminación y que cumplan con las demás especificaciones técnicas del P.B.C.

No serán recibidas por la Convocante, muestras que no vengán acompañadas del rótulo respectivo y la nota/planilla de entrega.

El oferente deberá presentar las muestras en el acto de apertura de sobres, caso contrario deberá presentar las mismas hasta las 10:00 h del día siguiente hábil de la fecha de apertura de sobres, en la Dirección de la UOC, acompañadas de una planilla de control y recepción de las mismas.

Todas la muestras deben estar bien rotuladas e identificadas según la lista.

Dichas muestras serán devueltas a cada oferente al culminar el proceso de evaluación y adjudicación del proceso de licitación (notificado por nota).

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.

Ofertas Alternativas

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

No Aplica

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:

2 copias

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:

60

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

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

El oferente puede rehusarse a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de Oferta. A los oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les 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. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo del llamado; 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.
3. 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".
4. 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.
5. 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 adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - d.1. Suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,
 - d.2. Firmar el contrato,
 - d.3. Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
 - d.4. Cuando se compruebe que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
 - d.5. Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas, o
 - d.6. No se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.
6. 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.
7. Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días calendario, posteriores a la firma del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.
8. 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 calendario) será de:

90

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

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 10 días calendarios 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 Cumplimiento de Contrato

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

30 días posteriores al plazo de vigencia del contrato

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

No Aplica

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:

24 horas

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

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

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

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

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

El Sistema de presentación de ofertas para esta licitación será:

Un sobre

Los sobres 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.
5. Identificar si se trata de un sobre técnico o económico.

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

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 la oferta sea electrónica 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. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada al Sistema de Información de Contrataciones Públicas para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

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

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".

Requisitos de Calificación

Capacidad 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 presentación de ofertas.

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

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

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

a) Consorcios:

a.1. Provisión de Bienes

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

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

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

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

Margen de preferencia 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 evaluación de las condiciones de participación

1. Formulario de Oferta (*)

[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente.]

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 Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados según los incisos a) y b) del numeral 2 del art. 1 de la Ley N° 6355/19. (**)
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"> Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)
<ul style="list-style-type: none"> Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC. (*)
<ul style="list-style-type: none"> En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)
9.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.
<ul style="list-style-type: none"> 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. (*)
<ul style="list-style-type: none"> Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes y fotocopia simple de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.
<ul style="list-style-type: none"> 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. (*)
9.3. Oferentes en Consorcio.
<ol style="list-style-type: none"> 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. (*)

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). (*)

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.

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

Los documentos indicados con doble asterisco (**) deberán estar vigentes a la fecha y hora tope de presentación de ofertas.

Capacidad Financiera

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

a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

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

b. Endeudamiento: pasivo total / activo total

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

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

- El promedio en los años (2018-2019-2020), no deberá ser negativo.

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

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

a. Balance General de los años 2018/2019/2020

b. Certificado de cumplimiento tributario vigente a la fecha de apertura de ofertas.

Experiencia requerida

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

1. Antigüedad: la empresa oferente deberá contar con cinco años de antigüedad, lo cual será demostrado con el Acta de Constitución o Constancia de RUC.
 2. El oferente deberá contar con un experiencia mínima en la realización de 3 (tres) eventos internacionales de organización integral de congresos, conferencias, cumbres, foros y/o seminarios con un mínimo de 200 participantes -cada evento- en el periodo comprendido de los últimos cinco años 2016-2020. En caso de que el oferente desee presentar contrato formalizado en el año 2021, el mismo deberá ser de servicios completamente ejecutados. No se considerará sumatoria alguna para alcanzar el mínimo de participantes, para lo cual deberá presentar un detalle de la organización de los mismos, en la cual conste en calidad de Declaración Jurada los siguientes datos: ID (si correspondiese); empresa o institución contratante; denominación del evento; cantidad de personas participantes del evento; año de realización; nombre de contacto de la empresa o institución contratante; N° de teléfono para contacto. La Convocante se reserva el derecho de corroborar los datos proporcionados.
 3. Presentar cinco contratos o facturas mínimamente en organización de eventos protocolares, dentro del periodo 2016 al 2020 (al menos uno por año) con su respectiva constancia de buen cumplimiento. En caso de que el oferente desee presentar contrato formalizado en el año 2021, el mismo deberá ser de servicios completamente ejecutados, acompañados de su constancia de buen cumplimiento contractual.
 4. Demostrar la experiencia en organización de eventos protocolares con contratos y facturaciones de venta por un monto equivalente al 30 % como mínimo del monto máximo del lote ofertado, de los últimos cinco años (2016 al 2020). En caso de que el oferente desee presentar contrato formalizado en el año 2021, el mismo deberá ser de servicios completamente ejecutados. Todos los contratos o facturas deben contar con su constancia de buen cumplimiento.
 5. Para la provisión de arreglos florales, servicio de alquiler de vehículos, provisión de obsequios protocolares y provisión de banderas; el oferente o la empresa propuesta deberá poseer una antigüedad mínima en el mercado de por lo menos 3 (tres) años, lo cual podrá ser demostrado por medio del Acta de Constitución o Constancia de RUC.
 6. Para la provisión de arreglos florales, servicio de alquiler de vehículos, provisión de obsequios protocolares y provisión de banderas; el oferente o la empresa propuesta deberá acreditar experiencia en el servicio de provisión de arreglos florales/servicio de alquiler de vehículos/provisión de obsequios protocolares /provisión de banderas, respectivamente, a entidades públicas y/o privadas, por medio de por lo menos tres contratos o facturas de los años 2018, 2019 y 2020.
- Observación: En caso de que el oferente proponga una empresa, sea esta persona física o jurídica, deberá presentar una Carta de aceptación emitida por la persona física o jurídica propuesta, donde indica a esta Cartera de Estado que prestará los servicios en caso que el proponente (oferente) sea adjudicado.

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Acta de Constitución o Constancia de RUC.

2. Declaración Jurada donde consten los detalles de la organización de 3 (tres) eventos internacionales de organización integral de congresos, conferencias, cumbres, foros y/o seminarios con un mínimo de 200 participantes -cada evento- en el periodo comprendido de los años 2016-2020.

3. Presentar cinco contratos o facturas mínimamente en organización de eventos protocolares, dentro del periodo 2016 al 2020 (al menos uno por año) con su respectiva constancia de buen cumplimiento. En caso de que el oferente desee presentar contrato formalizado en el año 2021, el mismo deberá ser de servicios completamente ejecutados, acompañados de su constancia de buen cumplimiento contractual.

4. Demostrar la experiencia en organización de eventos protocolares con contratos y facturaciones de venta por un monto equivalente al 30 % como mínimo del monto máximo del lote ofertado, de los últimos cinco años (2016 al 2020). En caso de que el oferente desee presentar contrato formalizado en el año 2021, el mismo deberá ser de servicios completamente ejecutados. Todos los contratos o facturas deben contar con su constancia de buen cumplimiento.

5. Acta de Constitución o Constancia de RUC del oferente o la empresa propuesta para la provisión de arreglos florales, servicio de alquiler de vehículos, provisión de obsequios protocolares y provisión de banderas .

6. Para la provisión de arreglos florales, servicio de alquiler de vehículos, provisión de obsequios protocolares y provisión de banderas: el oferente o la empresa propuesta deberá acreditar experiencia en el servicio de provisión de arreglos florales/servicio de alquiler de vehículos/provisión de obsequios protocolares /provisión de banderas, respectivamente, a entidades públicas y/o privadas, por medio de por lo menos tres contratos o facturas de los años 2018, 2019 y 2020.

7. En caso de que el oferente proponga una empresa, sea esta persona física o jurídica, deberá presentar una Carta de aceptación emitida por la persona física o jurídica propuesta, donde indica a esta Cartera de Estado que prestará los servicios en caso que el proponente (oferente) sea adjudicado.

Capacidad Técnica

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

1. Declaración jurada de confidencialidad, en la cual conste que toda la información que reciban en el cumplimiento de sus funciones, así como el estricto cumplimiento del horario de trabajo y de las normas protocolares durante la jornada de trabajo según las indicaciones de la convocante no serán divulgadas.
2. Copia autenticada del Registro de establecimiento R.E. vigente en la categoría 16 expedido por el instituto nacional de alimentación y nutrición (I.N.A.N).
3. El oferente deberá acreditar que cuenta con licencia ambiental vigente, emitida por el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES).
4. El oferente deberá acreditar que cuenta con 1 (un) tecnólogo de alimentos habilitado como mínimo, vinculado a la empresa. Deberán acreditarlo a través de la presentación de copia autenticada de contrato de trabajo y acompañados con la copia de licencia o matrícula profesional y cedula de identidad.
5. El oferente deberá acreditar contar con la constancia vigente de Capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura del Personal, emitido por el Instituto Nacional de Alimentación y Nutrición (INAN), debiendo detallar individualmente los datos personales del personal capacitado.
6. El oferente deberá acreditar contar con certificado de cumplimiento de Buenas Prácticas de Manufactura BPM.
7. La empresa oferente deberá contar con al menos 1 (un) vehículo tipo Furgón refrigerado propio, con cédula verde, habilitación municipal al día y póliza de seguro al día, todo ello a nombre del oferente, para el traslado y conservación de los alimentos. El comité de evaluación se reserva el derecho de verificar in situ la existencia de los vehículos propuestos.
8. Declaración jurada en la cual conste un croquis con la ubicación exacta del lugar de la producción gastronómica. El comité de evaluación se reserva el derecho de constituirse en el local a los efectos de una verificación del proceso de elaboración de los alimentos, higiene y proceso de refrigerado. La visita será documentada mediante fotos.
9. El oferente deberá presentar una Declaración Jurada que dispone del stock y cuenta con los medios necesarios para la prestación de los servicios en tiempo y forma requeridos.
10. El oferente deberá declarar bajo fe de juramento que posee la infraestructura necesaria para el cumplimiento del servicio.
11. El oferente deberá declarar bajo fe de juramento que cuenta con la capacidad técnica y cantidad de personal requerido para la prestación del servicio requerido.
12. Declaración jurada en la cual el oferente dispone en sus instalaciones lo solicitado en los ítems enunciados. Adjuntar fotos donde conste la guarda de los equipos en el interior de los mismos. En el caso que la empresa no cuente en depósito lo solicitado en PBC, será motivo de descalificación, para lo cual el comité de evaluación podrá visitar el local a modo de corroborar que cumple con este requisito.
13. Declaración jurada en la cual conste la dirección exacta y un croquis del/los depósitos de almacenamiento con los equipamientos declarados en el punto anterior.
14. El oferente deberá acreditar que cuenta con el título de propiedad o contrato de alquiler autenticados del/los depósito/s de almacenamiento, como mínimo 3 (tres) con el equipamiento mínimo solicitado según PBC. El comité de evaluación se reserva el derecho de verificar in situ la existencia del/los depósito/s.
15. El oferente deberá contar con 3 (tres) vehículos propios con capacidad de 1 tonelada como mínimo, para el traslado de todos los equipos y montaje, esto será comprobado con la presentación de una fotocopia autenticada de los siguientes documentos: cédula verde del móvil, habilitación municipal, y póliza de seguro al día, todos a nombre del oferente. Adjuntar fotos del vehículo en donde se visualice el logotipo de la empresa.
16. El oferente deberá presentar Licencia comercial emitida por el Municipio del lugar donde se encuentre asentado, o en su defecto, deberá

presentar una constancia emitida por el municipio donde se especifica el mismo no emite la mencionada licencia.

18. El oferente deberá presentar un Listado del Personal Traductor (para interpretaciones simultáneas), con la correspondiente copia simple de la Cedula de Identidad y de la matricula emitida por la CSJ (Corte Suprema de Justicia) de cada personal propuesto. Se requiere como mínimo 4 (cuatro) traductores.
19. Listado de hoteles propuestos. Cartas de conformidad de prestación de servicios de los hoteles propuestos en Asunción o ciudades circunvecinas.
20. El oferente deberá demostrar poseer una solvencia económica del 30% como mínimo del monto máximo establecido para el presente llamado. Este requisito demostrara a la Convocante la capacidad económica del oferente para poder solventar todos los gastos, esto debido a que no está previsto ningún tipo de anticipo. Para el efecto, el oferente deberá demostrar su capacidad económica por medio de una Constancia y/o extracto de cuenta emitida por una entidad financiera, donde conste la disponibilidad inmediata de recursos financieros. La Constancia y/o Extracto no deberá ser de fecha superior a 30 (treinta) días previos a la fecha de apertura de ofertas. El Oferente podrá presentar dichos documentos o en su defecto, una Carta de Crédito Bancario, demostrando que podrá disponer del 30% como mínimo del monto máximo establecido para el presente llamado, y el mismo no deberá ser de fecha superior a 30 (treinta) días previos a la fecha de apertura de ofertas.
21. Las empresas que actualmente prestan o que hayan prestado servicio o provisión de algún bien a esta convocante dentro de los cinco siguientes años (2016- 2017- 2018 - 2019 - 2020), deberá solicitar por escrito a esta Cartera de Estado - Dirección Administrativa, la expedición de una constancia de buen cumplimiento contractual, la cual deberá ser presentada con su oferta. En caso que la empresa solicitante posea amonestaciones y/ o apercibimientos, la Convocante emitirá la constancia solicitada incluyendo el detalle de las observaciones encontradas, que pasarán a ser estudiadas por el Comité de Evaluación.
22. La convocante se reserva el derecho de realizar la visita in situ del local del oferente a modo tal de corroborar que la misma se dedica en forma principal al rubro, objeto del presente y que cuenta con la infraestructura requerida. En caso de constatare falencia en relación a lo anteriormente citado, la oferta de la empresa será descalificada. Presentar croquis de la empresa.

Oferentes en consorcio: Las empresas consorciadas deberán cumplir a cabalidad con las documentaciones de carácter legal y financiero. En cuanto a los requisitos de carácter técnico la empresa líder deberá cumplir mínimamente con 60% de los requerimientos mínimos para oferentes individuales indicados en el PBC y la otra empresa con el 40% restante, en caso de que sean 3 o más empresas, se mantiene el cumplimiento de la Empresa Líder, debiendo cumplir las demás Empresas con la distribución equitativa del porcentaje restante.

Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

1. Declaración jurada de confidencialidad
2. Copia autenticada del Registro de establecimiento R.E. vigente en la categoría 16 expedido por el instituto nacional de alimentación y nutrición (I.N.A.N).
3. Licencia ambiental vigente, emitida por el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES).
4. Copia autenticada de contrato de trabajo y acompañados con la copia de licencia o matricula profesional y cedula de identidad de 1 (un) tecnólogo de alimentos habilitado, como mínimo.
5. Constancia vigente de Capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura del Personal, emitido por el Instituto Nacional de Alimentación y Nutrición (INAN), debiendo detallar individualmente los datos personales del personal capacitado.
6. Certificado de cumplimiento de Buenas Prácticas de Manufactura BPM.
7. Documentos de al menos 1 (un) vehículo tipo Furgón refrigerado propio: presentar copia de cédula verde, habilitación municipal al día y póliza de seguro al día, todo ello a nombre del oferente.
8. Declaración jurada en la cual conste un croquis con la ubicación exacta del lugar de la producción gastronómica.

9. Declaración Jurada de disposición del stock y de contar con los medios necesarios para la prestación de los servicios en tiempo y forma requeridos.
10. Declaración Jurada de poseer la infraestructura necesaria para el cumplimiento del servicio.
11. Declaración Jurada de que cuenta con la capacidad técnica y cantidad de personal requerido para la prestación del servicio requerido.
12. Declaración jurada en la cual el oferente dispone en sus instalaciones lo solicitado en los ítems enunciados. Adjuntar fotos donde conste la guarda de los equipos en el interior de los mismos.
13. Declaración jurada en la cual conste la dirección exacta y un croquis del/los depósitos de almacenamiento con los equipamientos declarados en el punto anterior.
14. El oferente deberá acreditar que cuenta con el título de propiedad o contrato de alquiler autenticados del/los depósito/s de almacenamiento, como mínimo 3 (tres) con el equipamiento mínimo solicitado según PBC.
15. El oferente deberá contar con 3 (tres) vehículos propios con capacidad de 1 tonelada como mínimo, para el traslado de todos los equipos y montaje, esto será comprobado con la presentación de una fotocopia autenticada de los siguientes documentos: <i>cédula verde del móvil, habilitación municipal, y póliza de seguro al día, todos a nombre del oferente. Adjuntar fotos del vehículo en donde se visualice el logotipo de la empresa.</i>
16. El oferente deberá presentar Licencia comercial emitida por el Municipio del lugar donde se encuentre asentado, o en su defecto, deberá presentar una constancia emitida por el municipio donde se especifica el mismo no emite la mencionada licencia.
17. Presentar un Listado del Personal Traductor (para interpretaciones simultáneas), con la correspondiente copia simple de la Cedula de Identidad y de la matrícula emitida por la CSJ (Corte Suprema de Justicia) de cada personal propuesto. Se requiere como mínimo 4 (cuatro) traductores.
18. Listado de hoteles propuestos y cartas de conformidad de prestación de servicios de los hoteles propuestos en Asunción o ciudades circunvecinas.
19. El oferente deberá demostrar su capacidad económica -poseer una solvencia económica del 30% como mínimo del monto máximo establecido para el presente llamado- por medio de una Constancia y/o extracto de cuenta emitida por una entidad financiera, donde conste la disponibilidad inmediata de recursos financieros, o en su defecto, una Carta de Crédito Bancario, demostrando que podrá disponer del 30% como mínimo del monto máximo establecido para el presente llamado

Criterios de desempate de ofertas

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

Nota1: Conforme a lo previsto en el Decreto reglamentario de la Ley de Contrataciones los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos licitatorios, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado - SIPE, como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo, no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso tradicional.

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

Suministros y Especificaciones técnicas

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

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

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

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

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

ITEMS	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
1	HOSPEDAJE Y ALQUILER DE SALONES PARA EVENTOS, HOTEL 1			
1.1	Alquiler de Salón privado para 20 Personas	DIA	EVENTO	1
1.2	Alquiler de Salón privado para 40 Personas	DIA	EVENTO	1
1.3	Alquiler de Sala para 100 Personas	DIA	EVENTO	1
1.4	Alquiler de Sala para 300 Personas	DIA	EVENTO	1
1.5	Alquiler de Sala para 600 personas	DIA	EVENTO	1
1.6	Habitaciones Singles	DIA	EVENTO	1
1.7	Habitaciones Dobles	DIA	EVENTO	1
1.8	Habitaciones Suite Ejecutiva	DIA	EVENTO	1
1.9	Habitaciones Suite Presidencial	DIA	EVENTO	1
2	SERVICIOS GASTRONOMICOS EN HOTEL 1 POR PERSONA			
2.1	Desayuno de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1

2.2	Almuerzo económico	UNIDAD	EVENTO	1
2.3	Almuerzo de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
2.4	Almuerzo de Recepción	UNIDAD	EVENTO	1
2.5	Cena económico	UNIDAD	EVENTO	1
2.6	Cena de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
2.7	Cena de recepción	UNIDAD	EVENTO	1
2.8	Canapés por 100 unidades	UNIDAD	EVENTO	1
2.9	Bocaditos salados x 50 Unidades fritos y/o horneados	UNIDAD	EVENTO	1
2.10	Bocaditos dulces x kilos	UNIDAD	EVENTO	1
2.11	Servicio de Buffet frío	UNIDAD	EVENTO	1
2.12	Servicio de Buffet Caliente	UNIDAD	EVENTO	1
2.13	Servicio de Cafetería Permanente con Break por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
2.14	Servicio de Cafetería Permanente por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
2.15	Coffe Break	UNIDAD	EVENTO	1
2.16	Provisión de Jugo Natural	UNIDAD	EVENTO	1
2.17	Provisión de Agua	UNIDAD	EVENTO	1
2.18	Provisión de Gaseosa	UNIDAD	EVENTO	1
2.19	Servicio de mozo	DIA	EVENTO	1

3	HOSPEDAJE Y ALQUILER DE SALONES PARA EVENTOS, HOTEL 2	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
3.1	Alquiler de Salón privado para 20 Personas	DIA	EVENTO	1
3.2	Alquiler de Salón privado para 40 Personas	DIA	EVENTO	1
3.3	Alquiler de Sala para 100 Personas	DIA	EVENTO	1
3.4	Alquiler de Sala para 300 Personas	DIA	EVENTO	1
3.5	Habitaciones Singles	DIA	EVENTO	1
3.6	Habitaciones Dobles	DIA	EVENTO	1
3.7	Habitaciones Suite Ejecutiva	DIA	EVENTO	1
3.8	Habitaciones Suite Presidencial	DIA	EVENTO	1

4	SERVICIOS GASTRONOMICOS EN HOTEL 2 POR PERSONA	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
4.1	Desayuno de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1

4.2	Almuerzo económico	UNIDAD	EVENTO	1
4.3	Almuerzo de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
4.4	Almuerzo de Recepción	UNIDAD	EVENTO	1
4.5	Cena económico	UNIDAD	EVENTO	1
4.6	Cena de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
4.7	Cena de recepción	UNIDAD	EVENTO	1
4.8	Canapés por 100 unidades	UNIDAD	EVENTO	1
4.9	Bocaditos salados x 50 Unidades fritos y/o horneados	UNIDAD	EVENTO	1
4.10	Bocaditos dulces x kilos	UNIDAD	EVENTO	1
4.11	Servicio de Buffet frío	UNIDAD	EVENTO	1
4.12	Servicio de Buffet Caliente	UNIDAD	EVENTO	1
4.13	Servicio de Cafetería Permanente con Break por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
4.14	Servicio de Cafetería Permanente por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
4.15	Coffe Break	UNIDAD	EVENTO	1
4.16	Provisión de Jugo Natural	UNIDAD	EVENTO	1
4.17	Provisión de Agua	UNIDAD	EVENTO	1
4.18	Provisión de Gaseosa	UNIDAD	EVENTO	1
4.19	Servicio de mozo	DIA	EVENTO	1

5	HOSPEDAJE Y ALQUILER DE SALONES PARA EVENTOS, HOTEL 1 (GRAN ASUNCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
5.1	Alquiler de Salón privado para 20 Personas	DIA	EVENTO	1
5.2	Alquiler de Salón privado para 40 Personas	DIA	EVENTO	1
5.3	Alquiler de Sala para 100 Personas	DIA	EVENTO	1
5.4	Alquiler de Sala para 300 Personas	DIA	EVENTO	1
5.5	Alquiler de Sala para 600 personas	DIA	EVENTO	1
5.6	Alquiler de Sala para 1000 personas	DIA	EVENTO	1
5.7	Alquiler de Sala para 2000 personas	DIA	EVENTO	1
5.8	Habitaciones Singles	DIA	EVENTO	1
5.9	Habitaciones Dobles	DIA	EVENTO	1
5.10	Habitaciones Suite Ejecutiva	DIA	EVENTO	1
5.11	Habitaciones Suite Presidencial	DIA	EVENTO	1

6	SERVICIOS GASTRONOMICOS EN HOTEL 1 POR PERSONA (GRAN ASUNCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
6.1	Desayuno de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
6.2	Almuerzo económico	UNIDAD	EVENTO	1
6.3	Almuerzo de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
6.4	Almuerzo de Recepción	UNIDAD	EVENTO	1
6.5	Cena económico	UNIDAD	EVENTO	1
6.6	Cena de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
6.7	Cena de recepción	UNIDAD	EVENTO	1
6.8	Canapés por 100 unidades	UNIDAD	EVENTO	1
6.9	Bocaditos salados x 50 Unidades fritos y/o horneados	UNIDAD	EVENTO	1
6.10	Bocaditos dulces x kilos	UNIDAD	EVENTO	1
6.11	Servicio de Buffet frío	UNIDAD	EVENTO	1
6.12	Servicio de Buffet Caliente	UNIDAD	EVENTO	1
6.13	Servicio de Cafetería Permanente con Break por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
6.14	Servicio de Cafetería Permanente por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
6.15	Coffe Break	UNIDAD	EVENTO	1
6.16	Provisión de Jugo Natural	UNIDAD	EVENTO	1
6.17	Provisión de Agua	UNIDAD	EVENTO	1
6.18	Provisión de Gaseosa	UNIDAD	EVENTO	1
6.19	Servicio de mozo	DIA	EVENTO	1
7	HOSPEDAJE Y ALQUILER DE SALONES PARA EVENTOS, HOTEL 2 (GRAN ASUNCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
7.1	Alquiler de Salón privado para 20 Personas	DIA	EVENTO	1
7.2	Alquiler de Salón privado para 40 Personas	DIA	EVENTO	1
7.3	Alquiler de Sala para 100 Personas	DIA	EVENTO	1
7.4	Alquiler de Sala para 300 Personas	DIA	EVENTO	1
7.5	Alquiler de Sala para 600 personas	DIA	EVENTO	1
7.6	Alquiler de Sala para 1000 personas	DIA	EVENTO	1
7.7	Habitaciones Singles	DIA	EVENTO	1
7.8	Habitaciones Dobles	DIA	EVENTO	1
7.9	Habitaciones Suite	DIA	EVENTO	1

7.10	Habitaciones Suite Presidencial	DIA	EVENTO	1
------	---------------------------------	-----	--------	---

8	SERVICIOS GASTRONOMICOS EN HOTEL 2 POR PERSONA (GRAN ASUNCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
---	--	------------------	--------------	----------

8.1	Desayuno de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
8.2	Almuerzo económico	UNIDAD	EVENTO	1
8.3	Almuerzo de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
8.4	Almuerzo de Recepción	UNIDAD	EVENTO	1
8.5	Cena económico	UNIDAD	EVENTO	1
8.6	Cena de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
8.7	Cena de recepción	UNIDAD	EVENTO	1
8.8	Canapés por 100 unidades	UNIDAD	EVENTO	1
8.9	Bocaditos salados x 50 Unidades fritos y/o horneados	UNIDAD	EVENTO	1
8.10	Bocaditos dulces x kilos	UNIDAD	EVENTO	1
8.11	Servicio de Buffet frío	UNIDAD	EVENTO	1
8.12	Servicio de Buffet Caliente	UNIDAD	EVENTO	1
8.13	Servicio de Cafetería Permanente con Break por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
8.14	Servicio de Cafetería Permanente por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
8.15	Coffe Break	UNIDAD	EVENTO	1
8.16	Provisión de Jugo Natural	UNIDAD	EVENTO	1
8.17	Provisión de Agua	UNIDAD	EVENTO	1
8.18	Provisión de Gaseosa	UNIDAD	EVENTO	1
8.19	Servicio de mozo	DIA	EVENTO	1

9	HOSPEDAJE Y ALQUILER DE SALONES PARA EVENTOS HOTEL 3 (GRAN ASUNCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
---	--	------------------	--------------	----------

9.1	Alquiler de Salón privado para 20 Personas	DIA	EVENTO	1
9.2	Alquiler de Salón privado para 40 Personas	DIA	EVENTO	1
9.3	Alquiler de Sala para 100 Personas	DIA	EVENTO	1
9.4	Alquiler de Sala para 300 Personas	DIA	EVENTO	1
9.5	Alquiler de Sala para 600 personas	DIA	EVENTO	1
9.6	Habitaciones Singles	DIA	EVENTO	1
9.7	Habitaciones Dobles	DIA	EVENTO	1

9.8	Habitaciones Suite	DIA	EVENTO	1
9.9	Habitaciones Suite Presidencial	DIA	EVENTO	1

10	SERVICIOS GASTRONOMICOS EN HOTEL 3 POR PERSONA (GRAN ASUNCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
10.1	Desayuno de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
10.2	Almuerzo económico	UNIDAD	EVENTO	1
10.3	Almuerzo de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
10.4	Almuerzo de Recepción	UNIDAD	EVENTO	1
10.5	Cena económico	UNIDAD	EVENTO	1
10.6	Cena de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
10.7	Cena de recepción	UNIDAD	EVENTO	1
10.8	Canapés por 100 unidades	UNIDAD	EVENTO	1
10.9	Bocaditos salados x 50 Unidades fritos y/o horneados	UNIDAD	EVENTO	1
10.10	Bocaditos dulces x kilos	UNIDAD	EVENTO	1
10.11	Servicio de Buffet frío	UNIDAD	EVENTO	1
10.12	Servicio de Buffet Caliente	UNIDAD	EVENTO	1
10.13	Servicio de Cafetería Permanente con Break por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
10.14	Servicio de Cafetería Permanente por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
10.15	Coffe Break	UNIDAD	EVENTO	1
10.16	Provisión de Jugo Natural	UNIDAD	EVENTO	1
10.17	Provisión de Agua	UNIDAD	EVENTO	1
10.18	Provisión de Gaseosa	UNIDAD	EVENTO	1
10.19	Servicio de mozo	DIA	EVENTO	1

11	HOSPEDAJE Y ALQUILER DE SALONES PARA EVENTOS HOTEL 4 (GRAN ASUNCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
11.1	Alquiler de Salón privado para 20 Personas	DIA	EVENTO	1
11.2	Alquiler de Salón privado para 40 Personas	DIA	EVENTO	1
11.3	Alquiler de Sala para 100 Personas	DIA	EVENTO	1
11.4	Alquiler de Sala para 200 Personas	DIA	EVENTO	1
11.5	Alquiler de Sala para 400 personas	DIA	EVENTO	1
11.6	Habitaciones Singles	DIA	EVENTO	1

11.7	Habitaciones Dobles	DIA	EVENTO	1
11.8	Habitaciones Suite	DIA	EVENTO	1
11.9	Habitaciones Suite Presidencial	DIA	EVENTO	1
12	SERVICIOS GASTRONOMICOS EN HOTEL 4 POR PERSONA (GRAN ASUNCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
12.1	Desayuno de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
12.2	Almuerzo económico	UNIDAD	EVENTO	1
12.3	Almuerzo de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
12.4	Almuerzo de Recepción	UNIDAD	EVENTO	1
12.5	Cena económico	UNIDAD	EVENTO	1
12.6	Cena de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
12.7	Cena de recepción	UNIDAD	EVENTO	1
12.8	Canapés por 100 unidades	UNIDAD	EVENTO	1
12.9	Bocaditos salados x 50 Unidades fritos y/o horneados	UNIDAD	EVENTO	1
12.10	Bocaditos dulces x kilos	UNIDAD	EVENTO	1
12.11	Servicio de Buffet frío	UNIDAD	EVENTO	1
12.12	Servicio de Buffet Caliente	UNIDAD	EVENTO	1
12.13	Servicio de Cafetería Permanente con Break por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
12.14	Servicio de Cafetería Permanente por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
12.15	Coffe Break	UNIDAD	EVENTO	1
12.16	Provisión de Jugo Natural	UNIDAD	EVENTO	1
12.17	Provisión de Agua	UNIDAD	EVENTO	1
12.18	Provisión de Gaseosa	UNIDAD	EVENTO	1
12.19	Servicio de mozo	DIA	EVENTO	1
13	HOSPEDAJE Y ALQUILER DE SALONES PARA EVENTOS HOTEL 5 (GRAN ASUNCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
13.1	Alquiler de Salón privado para 20 Personas	DIA	EVENTO	1
13.2	Alquiler de Salón privado para 40 Personas	DIA	EVENTO	1
13.3	Alquiler de Sala para 100 Personas	DIA	EVENTO	1
13.4	Alquiler de Sala para 200 Personas	DIA	EVENTO	1
13.5	Alquiler de Sala para 400 personas	DIA	EVENTO	1

13.6	Habitaciones Singles	DIA	EVENTO	1
13.7	Habitaciones Dobles	DIA	EVENTO	1
13.8	Habitaciones Suite	DIA	EVENTO	1
13.9	Habitaciones Suite Presidencial	DIA	EVENTO	1
14	SERVICIOS GASTRONOMICOS EN HOTEL 5 POR PERSONAS	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
14.1	Desayuno de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
14.2	Almuerzo económico	UNIDAD	EVENTO	1
14.3	Almuerzo de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
14.4	Almuerzo de Recepción	UNIDAD	EVENTO	1
14.5	Cena económico	UNIDAD	EVENTO	1
14.6	Cena de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
14.7	Cena de recepción	UNIDAD	EVENTO	1
14.8	Canapés por 100 unidades	UNIDAD	EVENTO	1
14.9	Bocaditos salados x 50 Unidades fritos y/o horneados	UNIDAD	EVENTO	1
14.10	Bocaditos dulces x kilos	UNIDAD	EVENTO	1
14.11	Servicio de Buffet frío	UNIDAD	EVENTO	1
14.12	Servicio de Buffet Caliente	UNIDAD	EVENTO	1
14.13	Servicio de Cafetería Permanente con Break por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
14.14	Servicio de Cafetería Permanente por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
14.15	Coffe Break	UNIDAD	EVENTO	1
14.16	Provisión de Jugo Natural	UNIDAD	EVENTO	1
14.17	Provisión de Agua	UNIDAD	EVENTO	1
14.18	Provisión de Gaseosa	UNIDAD	EVENTO	1
14.19	Servicio de mozo	DIA	EVENTO	1
15	ALQUILER DE SALONES VARIOS PARA EVENTOS	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
15.1	Alquiler de salón privado hasta 20 personas	DIA	EVENTO	1
15.2	Alquiler de salón privado hasta 40 personas	DIA	EVENTO	1
15.3	Alquiler de Sala para 100 Personas	DIA	EVENTO	1
15.4	Alquiler de Sala para 300 Personas	DIA	EVENTO	1

15.5	Alquiler de Sala para 600 personas	DIA	EVENTO	1
15.6	Alquiler de Sala para 1000 personas	DIA	EVENTO	1
15.7	Alquiler de Sala para 2000 personas	DIA	EVENTO	1

16	SERVICIOS GASTRONOMICOS EN LOCALES VARIOS	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
16.1	Desayuno de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
16.2	Almuerzo económico	UNIDAD	EVENTO	1
16.3	Almuerzo de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
16.4	Almuerzo de Recepción	UNIDAD	EVENTO	1
16.5	Cena económico	UNIDAD	EVENTO	1
16.6	Cena de Trabajo	UNIDAD	EVENTO	1
16.7	Cena de recepción	UNIDAD	EVENTO	1
16.8	Canapés por 100 unidades	UNIDAD	EVENTO	1
16.9	Bocaditos salados x 100 Unidades fritos y/o horneados	UNIDAD	EVENTO	1
16.10	Bocaditos dulces x kilos	UNIDAD	EVENTO	1
16.11	Mesa de queso	UNIDAD	EVENTO	1
16.12	Mesa de chocolate	UNIDAD	EVENTO	1
16.13	Mesa de postre	UNIDAD	EVENTO	1
16.14	Servicio de Buffet frío	UNIDAD	EVENTO	1
16.15	Servicio de Buffet Caliente	UNIDAD	EVENTO	1
16.16	Servicio de Cafetería Permanente con Break por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
16.17	Servicio de Cafetería Permanente por 6 horas	UNIDAD	EVENTO	1
16.18	Coffe Break	UNIDAD	EVENTO	1
16.19	Provisión de Jugo Natural	UNIDAD	EVENTO	1
16.20	Provisión de Agua	UNIDAD	EVENTO	1
16.21	Provisión de Gaseosa	UNIDAD	EVENTO	1
16.22	Servicio de mozo por 8 hs.	DIA	EVENTO	1
16.23	Servicio de limpiadora/Acomodadora cada 50 pers. en jornada de 8 hs.	DIA	EVENTO	1
16.24	Provisión de hielo en cubos en paquetes de 5kg	UNIDAD	EVENTO	1
16.25	Provisión de hielo en cubos en bolsa de 25 kg	UNIDAD	EVENTO	1
16.26	Desayuno para personal de apoyo	UNIDAD	EVENTO	1
16.27	Almuerzo/ cena para personal de apoyo	UNIDAD	EVENTO	1

17	SERVICIOS DE ALQUILERES Y SERVICIOS VARIOS	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
17.1	Tablón o Mesa redonda para 6 personas	UNIDAD	EVENTO	1
17.2	Tablón o Mesa redonda para 8 personas	UNIDAD	EVENTO	1
17.3	Tablón o mesa redonda para 10	UNIDAD	EVENTO	1
17.4	Tablón o mesa redonda para 12	UNIDAD	EVENTO	1
17.5	Mesa Redonda para 4 personas	UNIDAD	EVENTO	1
17.6	Mesita de apoyo tipo cocktail	UNIDAD	EVENTO	1
17.7	Mantel para tablón o mesa redonda de 6 personas	UNIDAD	EVENTO	1
17.8	Mantel para tablón o mesa redonda de 8 personas	UNIDAD	EVENTO	1
17.9	Mantel para tablón o mesa redonda de 10 personas	UNIDAD	EVENTO	1
17.10	Mantel para tablón o mesa redonda de 12 personas	UNIDAD	EVENTO	1
17.11	Mantel para mesa redonda para 4 personas	UNIDAD	EVENTO	1
17.12	Cubre mantel para tablón o mesa redonda para 6 personas	UNIDAD	EVENTO	1
17.13	Cubre mantel para tablón o mesa redonda para 8 personas	UNIDAD	EVENTO	1
17.14	Cubre mantel para tablón o mesa redonda para 10 personas	UNIDAD	EVENTO	1
17.15	Cubre mantel para tablón o mesa redonda para 12 personas	UNIDAD	EVENTO	1
17.16	Cubre mantel para mesa para 4 personas	UNIDAD	EVENTO	1
17.17	Cubre mantel para mesa de 6 personas tela especial	UNIDAD	EVENTO	1
17.18	Cubre mantel para mesa de 8 personas tela especial	UNIDAD	EVENTO	1
17.19	Cubre mantel para mesa de 10 personas tela especial	UNIDAD	EVENTO	1
17.20	Cubre mantel para mesa de 12 personas tela especial	UNIDAD	EVENTO	1
17.21	Caminero para mesa de eventos hasta 12 personas tela especial	UNIDAD	EVENTO	1
17.22	Vaso para agua-gaseosas de vidrio incoloro - capacidad mín. de 250cc	UNIDAD	EVENTO	1
17.23	Platos para comida de Fondo	UNIDAD	EVENTO	1
17.24	Platos para comida de entrada	UNIDAD	EVENTO	1
17.25	Platitos para pan	UNIDAD	EVENTO	1
17.26	Plato para postre	UNIDAD	EVENTO	1
17.27	Posa platos	UNIDAD	EVENTO	1
17.28	Platitos para pan de porcelana	UNIDAD	EVENTO	1
17.29	Platito para postre de porcelana	UNIDAD	EVENTO	1
17.30	Cuchillo íntegramente de metal para entrada	UNIDAD	EVENTO	1

17.31	Cuchillo íntegramente de metal para fondo	UNIDAD	EVENTO	1
17.32	Cuchara íntegramente de metal para sopa	UNIDAD	EVENTO	1
17.33	Cucharita de postre íntegramente de metal	UNIDAD	EVENTO	1
17.34	Tenedorcito de postre íntegramente de metal	UNIDAD	EVENTO	1
17.35	Cuchillo para pescado íntegramente de metal	UNIDAD	EVENTO	1
17.36	Tenedor para pescado íntegramente de metal	UNIDAD	EVENTO	1
17.37	Cuchillo para asado	UNIDAD	EVENTO	1
17.38	Tenedor para asado	UNIDAD	EVENTO	1
17.39	Copas para champagne-vino de vidrio incoloro capac. mínima 250cc	UNIDAD	EVENTO	1
17.40	Copas para champagne-vino de vidrio con relieve dorado incoloro capac. mínima 250cc	UNIDAD	EVENTO	1
17.41	Copas para champagne-vino de vidrio de colores capac. mínima 250cc	UNIDAD	EVENTO	1
17.42	Taza para café grande de porcelana capac. mín. de 150cc con platito	UNIDAD	EVENTO	1
17.43	Taza para café grande de porcelana capac. mín. de 250cc con platito	UNIDAD	EVENTO	1
17.44	Cuchara para té	UNIDAD	EVENTO	1
17.45	Servilletas de tela de calidad superior	UNIDAD	EVENTO	1
17.46	Tachos para hielo	UNIDAD	EVENTO	1
17.47	Bandeja para mozo	UNIDAD	EVENTO	1
17.48	Entelado tricolor para el edificio Benigno López/Asubank	UNIDAD	EVENTO	1
17.49	Entelado tricolor para el edificio Ambar	UNIDAD	EVENTO	1
17.50	Entelado tricolor para el edificio de la Academia	UNIDAD	EVENTO	1

18	ALQUILERES DE EQUIPOS INFORMATICOS Y EQUIPOS VARIOS	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
18.1	Notebook	DIA	EVENTO	1
18.2	Equipo multifunción laser blanco y negro	DIA	EVENTO	1
18.3	Equipo multifunción láser color	DIA	EVENTO	1
18.4	Impresora láser blanco y negro	DIA	EVENTO	1
18.5	Impresora láser color	DIA	EVENTO	1
18.6	Alquiler de estaciones de trabajo (monitor, cpu, mouse, teclado)	DIA	EVENTO	1
18.7	Impresora para PVC	DIA	EVENTO	1
18.8	Plastificadora	DIA	EVENTO	1
18.9	Alquiler de aparato de fax	DIA	EVENTO	1
18.10	Alquiler de aparato celular	DIA	EVENTO	1

18.11	Alquiler de Aparato telefónico	DIA	EVENTO	1
18.12	Alquiler de Aparato telefónico inalámbrico	DIA	EVENTO	1
18.13	Alquiler de fotocopidora Tipo 1	DIA	EVENTO	1
18.14	Alquiler de fotocopidora Tipo 2	DIA	EVENTO	1
18.15	Alquiler de fotocopidora a color	DIA	EVENTO	1
19	SERVICIO DE TRADUCCION SIMULTANEA	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
19.1	Español Otros idiomas	UNIDAD	EVENTO	1
20	SERVICIO DE ANIMACION Y AMBIENTACION PARA EVENTOS	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
20.1	Servicio de animación de eventos	UNIDAD	EVENTO	1
20.2	Maestro de ceremonias	UNIDAD	EVENTO	1
20.3	Grupo Folklórico hasta 3 integrantes	UNIDAD	EVENTO	1
20.4	Grupo Folklórico hasta 5 integrantes	UNIDAD	EVENTO	1
20.5	Grupo de Danza hasta 5 integrantes	UNIDAD	EVENTO	1
20.6	Grupo de Danza hasta 10 integrantes	UNIDAD	EVENTO	1
20.7	Conjunto de Instrumentos de Cuerdas	UNIDAD	EVENTO	1
20.8	Grupo Musical variado	UNIDAD	EVENTO	1
20.9	Orquesta de instrumentos reciclados	UNIDAD	EVENTO	1
20.10	Música de Solista (cantante, pianista, guitarrista)	UNIDAD	EVENTO	1
21	ÚTILES - IMPRESIONES VARIAS	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
21.1	Holograma de Seguridad por paquete de 100 Unidades	UNIDAD	PAQUETE	1
21.2	Bolígrafo impreso	UNIDAD	UNIDAD	1
21.3	Memoria USB de 16 gb con logo (pen drive)	UNIDAD	UNIDAD	1
21.4	Block de hojas personalizados con el logo del evento	UNIDAD	UNIDAD	1
21.5	Carpeta en cartulina opalina blanca tamaño Oficio según diseño del logo Institucional a full color.	UNIDAD	UNIDAD	1
22	UTILES VARIOS - TARJETAS DE IDENTIFICACION	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD

22.1	Plástico PVC blanco para impresión de credenciales, medidas 8,5 cm por 5,4 cm y grosor 1 mm	UNIDAD	UNIDAD	1
22.2	Cinta Porta Credencial c/Impresión	UNIDAD	UNIDAD	1
22.3	Pinzas para Credenciales	UNIDAD	UNIDAD	1
22.4	Etiqueta adhesiva colores plateados o dorado para cierre de sobres (solaperos) en plancha	UNIDAD	UNIDAD	1
22.5	Supresor de pico con dispositivo de encendido y apagado de cuatro a seis tomas	UNIDAD	UNIDAD	1
22.6	Tinta tipo Ribbon para Impresora PVC	UNIDAD	UNIDAD	1
22.7	Bolígrafo tinta negra; características: carcasa transparente, cuerpo hexagonal, con respiradero en medio de la carcasa y tapa superior a presión, capuchón de plástico ventilado que indica el color de la tinta, resina termoplástica, gel a base de colorantes orgánicos y solventes, punta latón, con trazos en el papel en el primer rayado.	UNIDAD	UNIDAD	1
22.8	Cinta adhesiva transparente para embalaje, engomada con medidas mínimas de 48 mm ancho y 100 m de largo.	UNIDAD	ROLLO	1
22.9	Cinta adhesiva transparente, engomada con medidas mínimas de 12 mm ancho y 100 m de largo.	UNIDAD	ROLLO	1
22.10	Carpeta plástica tapa transparente y contratapa de negra, tamaño Oficio con broches de plástico de color blanco.	UNIDAD	UNIDAD	1
22.11	Espiral para encuadernación para 300 hojas en paquetes de 45 unidades	UNIDAD	UNIDAD	1
22.12	Espiral para encuadernación para 150 hojas en paquetes de 60 unidades	UNIDAD	UNIDAD	1
22.13	Espiral para encuadernación para 50 hojas en paquetes de 100 unidades	UNIDAD	UNIDAD	1
22.14	Tapa transparente para encuadernación tamaño A4	UNIDAD	UNIDAD	1
22.15	Contratapa para encuadernación tamaño A4	UNIDAD	UNIDAD	1
22.16	Tijera de papelería, con hojas de acero inoxidable, con mango de plástico, tamaño 200 mm. de largo mínimo.	UNIDAD	UNIDAD	1
22.17	Banderitas señaladoras autoadhesivos, con soportes plásticos con 40 unidades hojalillos de colores	UNIDAD	UNIDAD	1
22.18	Presilladora metálica grande, capacidad para presillar hasta 100 hojas	UNIDAD	UNIDAD	1
22.19	Grampas N° 24/13 o 13 mm con capacidad de compresión de 50 a 100 hojas de 75 g	UNIDAD	UNIDAD	1
22.20	Grampas N° 24/6 o 6 mm con capacidad de compresión de 2 a 30 hojas de 75 g	UNIDAD	UNIDAD	1
22.21	Perforadora mediana, capacidad para perforar hasta 20 hojas de 75 g	UNIDAD	UNIDAD	1
22.22	Perforadora grande, capacidad para 50 a 100 hojas de 75 g	UNIDAD	UNIDAD	1
22.23	Bandas de goma N° 33 , en paquete de 1000 g	UNIDAD	UNIDAD	1
22.24	Almohadilla para sello sin tinta, medidas mínimas 90 mm x 145 mm.(N° 4)	UNIDAD	UNIDAD	1
22.25	Cutter grande de plástico reforzado, con guía metálica	UNIDAD	UNIDAD	1
22.26	Separadores plásticos tamaño A4, material súper resistentes para ficheros universales con 2, 3 o 4 perforaciones, de colores de fácil visualización, conjunto de 10 divisorias.	UNIDAD	UNIDAD	1
22.27	Clips de plástico Nro. 4 x 100 ud (chico)	UNIDAD	UNIDAD	1
22.28	Clip de metal Nro. 8 x 100 ud (Grande)	UNIDAD	UNIDAD	1

22.29	Plasticola en gel de 50 g	UNIDAD	UNIDAD	1
22.30	Desgrampadora de metal con mango plástico	UNIDAD	UNIDAD	1
22.31	Perforadora para encuadernación en tamaño Oficio	UNIDAD	UNIDAD	1
22.32	Guillotina para hojas A4 y Oficio	UNIDAD	UNIDAD	1
22.33	Toner Kyocera TK 6307 negro original para Tasfalka 5501i KX	UNIDAD	UNIDAD	1
22.34	Papel contact transparente, rollos de 10 m.	UNIDAD	UNIDAD	1
22.35	Rotulo adhesivo color blanco de 3,5 cm x 9 cm cada uno, en plancha de 16 rótulos.	UNIDAD	UNIDAD	1
23	PAPEL PARA FOTOCOPIAS E IMPRESIONES	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
23.1	Resma de hojas tamaño A4, para copiadoras monocromáticas, impresora láser, off-set e inkjet y fax,color blanco, alcalino, en hojas sueltas de 75 gr (resma x 500 hojas)	UNIDAD	UNIDAD	1
24	CARTONES Y ARCHIVADORES	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
24.1	Carpeta plastificada tapa dura de colores, tamaño oficio con doble broche de metal	UNIDAD	UNIDAD	1
24.2	Carpeta ejecutiva para evento	UNIDAD	UNIDAD	1
24.3	Tarjeta blanca de cartulina opalina de 240 g con escudo oficial en stamping plateado, medidas 20 cm x 15 cm.	UNIDAD	UNIDAD	1
24.4	Sobre para tarjeta blanca de cartulina opalina de 240 g que contengan tarjetas de medidas 20 cm x 15 cm.	UNIDAD	UNIDAD	1
24.5	Tarjeta blanca de cartulina opalina de 240 g sin diseño sin escudo medidas 20 cm x 15 cm.	UNIDAD	UNIDAD	1
24.6	Sobre para tarjeta blanca de cartulina opalina de 240 g que contengan tarjetas de medidas 20 cm x 15 cm.	UNIDAD	UNIDAD	1
24.7	Sobres	UNIDAD	UNIDAD	1
24.8	Tarjetas para programa	UNIDAD	UNIDAD	1
24.9	Tarjetones para pases	UNIDAD	UNIDAD	1
24.10	Bibliorato lomo ancho, tamaño oficio, tapa dura plastificada y anillos de metal plateado antioxidante y remaches reforzados, según muestra	UNIDAD	UNIDAD	1
24.11	Bibliorato lomo fino, tamaño oficio, tapa dura plastificada y anillos de metal plateado antioxidante y remaches reforzados	UNIDAD	UNIDAD	1
25	SERVICIOS DE MONTAJES	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
25.1	Mesa Principal Para plenaria	UNIDAD	EVENTO	1
25.2	Mesa tipo Ejecutiva para Delegados	UNIDAD	EVENTO	1

25.3	Sillas tiffany	UNIDAD	EVENTO	1
25.4	sillas tramontinas	UNIDAD	EVENTO	1
25.5	Silla croback	UNIDAD	EVENTO	1
25.6	Juego de sillón de estilo	UNIDAD	EVENTO	1
25.7	Sillas Napoleón	UNIDAD	EVENTO	1
25.8	Sillas Banquetas tipo Cocktail	UNIDAD	EVENTO	1
25.9	Sofá de calidad superior de un cuerpo	UNIDAD	EVENTO	1
25.10	Sofá de calidad superior de dos cuerpo	UNIDAD	EVENTO	1
25.11	Sofá de calidad superior de tres cuerpo	UNIDAD	EVENTO	1
25.12	Mesa ratona para juego de sofá	UNIDAD	EVENTO	1
25.13	Mesa de estilo rectangular	UNIDAD	EVENTO	1
25.14	Mesa de estilo redonda	UNIDAD	EVENTO	1
25.15	Sillas ejecutivas para delegados	UNIDAD	EVENTO	1
25.16	sillas metálicas plegadizas	UNIDAD	EVENTO	1
25.17	Sillón tipo presidencial	UNIDAD	EVENTO	1
25.18	Forro para silla metálica	UNIDAD	EVENTO	1
25.19	Iluminación de salones y/o jardines	DIA	EVENTO	1
25.20	servicio de montaje de audio y cableado	DIA	EVENTO	1
25.21	montaje de salón reunión paralela para 20 personas	DIA	EVENTO	1
25.22	montaje de sala de reuniones bilaterales	DIA	EVENTO	1
25.23	carteles y banners	METRO	EVENTO	1
25.24	banner roll up	METRO	EVENTO	1
25.25	Sistema de CCTV con 4 cámaras HD	DIA	EVENTO	1
25.26	Sistema de distribución de canales	DIA	EVENTO	1
25.27	Distribuidores p/señal de audio y video	DIA	EVENTO	1
25.28	Cabina para traducción simultánea	DIA	EVENTO	1
25.29	Consola digital c/auriculares tipo profesional con transmisores digitales	DIA	EVENTO	1
25.30	Servicio de Grabación de sonido digital	DIA	EVENTO	1
25.31	Servicio de Grabación de Video	DIA	EVENTO	1
25.32	SWITCH POE de 24 puerto 100/1000 MVPS	DIA	EVENTO	1
25.33	SWITCH POE de 48 puerto 100/1000MVPS	DIA	EVENTO	1
25.34	Router Wifi de 3 antenas Inboard omnidireccional con conexión Back Up por 36 y 46	DIA	EVENTO	1
25.35	Montajes de equipo para video conferencia	DIA	EVENTO	1

25.36	Línea para video conferencia	DIA	EVENTO	1
25.37	Proyectores de Video de alta Calidad (3,800 lúmenes)	DIA	EVENTO	1
25.38	Proyectores de Video de alta Calidad (5,000 lúmenes)	DIA	EVENTO	1
25.39	Proyector multimedia	DIA	EVENTO	1
25.40	Equipo de Audio	DIA	EVENTO	1
25.41	Consola digital L39 c/32 canales o similar	DIA	EVENTO	1
25.42	Cabina de control y registro de pedido de palabra	DIA	EVENTO	1
25.43	Micrófono de pie con pedestal	DIA	EVENTO	1
25.44	Micrófono inalámbrico	DIA	EVENTO	1
25.45	Micrófono de mesa con pedestal	DIA	EVENTO	1
25.46	Micrófono inteligente (on/off)	DIA	EVENTO	1
25.47	Música Funcional para hasta 100 personas	DIA	EVENTO	1
25.48	Música Funcional para hasta 200 personas	DIA	EVENTO	1
25.49	Música Funcional para hasta 500 personas	DIA	EVENTO	1
25.50	Pantalla de dos metros por dos metros	DIA	EVENTO	1
25.51	Pantalla de tres metros por tres metros	DIA	EVENTO	1
25.52	Pantalla de cuatro metros por cuatro metros	DIA	EVENTO	1
25.53	Monitor LED de 42 pulgadas	DIA	EVENTO	1
25.54	Monitor LED de 55 pulgadas	DIA	EVENTO	1
25.55	Pantalla LED P2	DIA	EVENTO	1
25.56	Atril de Madera	DIA	EVENTO	1
25.57	Atril acrílico	DIA	EVENTO	1
25.58	Tarimas: costo por metro cuadrado	M2	EVENTO	1
25.59	Encausador: costo por metro lineal	ML	EVENTO	1
25.60	Camineros de alfombra: costo por metro lineal	ML	EVENTO	1
25.61	Alfombrado: costo por metro cuadrado	M2	EVENTO	1
25.62	Piso de madera: costo por metro cuadro	M2	EVENTO	1
25.63	Mamparas divisorias por laminas	M2	EVENTO	1
25.64	Sanitarios móviles sexados	DIA	EVENTO	1
25.65	Hidroventilador	DIA	EVENTO	1
25.66	Acondicionador de aire portátil	DIA	EVENTO	1
25.67	Montaje de Plataformas para Prensa	DIA	EVENTO	1
25.68	Toldo de aluminio tres metros por tres metros	DIA	EVENTO	1

25.69	Toldo de aluminio seis metros por seis metros	DIA	EVENTO	1
25.70	Toldo de aluminio ocho metros por ocho metros	DIA	EVENTO	1
25.71	Toldo de aluminio diez metros por veinte metros	DIA	EVENTO	1
25.72	Entelado y arreglo para toldo de tres por tres	DIA	EVENTO	1
25.73	Entelado y arreglo para toldo de seis por seis	DIA	EVENTO	1
25.74	Entelado y arreglo para toldo de ocho por ocho	DIA	EVENTO	1
25.75	Entelado y arreglo para toldo de diez por veinte	DIA	EVENTO	1
25.76	Arco detector de metal	DIA	EVENTO	1
25.77	Prolongadores cable cordón de 5 y 10 metros de extensión con tomas macho y hembra en los extremos.	UNIDAD	EVENTO	1
25.78	Enchufe en T con tres tomas (triple)	UNIDAD	EVENTO	1

26	PROVISIÓN DE ARREGLOS FLORALES	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
26.1	Centro mesa redondo en base de cerámica con 36 flores surtidas importadas como mínimo 30 cm de diámetro con gyps y follaje	UNIDAD	EVENTO	1
26.2	Arreglo floral alargado importante con 36 rosas importadas y gyps, para mesa imperial en un mínimo de 80 cm de largo	UNIDAD	EVENTO	1
26.3	Arreglo floral, chato alargado con caída de 36 rosas importadas, con gyps y otras flores para conferencia	UNIDAD	EVENTO	1
26.4	Arreglo floral, alto importante con flores surtidas, un solo frente, p/pies de mesa alargada de 50 cm de largo con 80 cm de alto, para conferencia	UNIDAD	EVENTO	1
26.5	Plantas ornamentales de interior y exterior, en base de cerámica importantes con sus respectivos maceteros y porta maceteros de hierro, pudiendo ser cipreses, calas, sensación grandes, bromelias, estrilicias, entre otras. Obs.: Se solicitara según evento y estación	DIA	EVENTO	1
26.6	Alquiler de Plantas Ornamentales para Eventos, como Buxus, helechos, bromelias, orquídeas Precio Unitario de alquiler.-	DIA	EVENTO	1
26.7	Guías de follaje solo por metro lineal, con follajes surtidos como mirtos, dracenas, papiros y hojas de palmeras y con altura de 80 cm., tipo jardín p/ mts. Lineal.-	UNIDAD	EVENTO	1
26.8	Guías de follaje por metro lineal, con follajes surtidos como mirtos, dracenas, y hojas de palmeras, chato de 15 cm. De altura máxima p/ mts. Lineal.-	UNIDAD	EVENTO	1
26.9	Guías de flores para eventos con flores surtidas y variedades de follajes, por metro lineal, flores como rosas, astrolmelias, tango, gipsophilas, rosa sprite, con altura, como estrilicias, eliconias y otros, por metro lineal.-	UNIDAD	EVENTO	1
26.10	Guías de flores para eventos con flores surtidas y variedades de follajes, por metro lineal, flores como rosas, astrolmelias, tango, gipsophilas, rosa sprite, chato de 15 cm. De altura como máximo, por metro lineal.-	UNIDAD	EVENTO	1
26.11	Provisión de arreglos florales: tipo centro de mesa para mesa de living de 6 rosas surtidas, flores surtidas y gipsofilas en recipientes de vidrio	UNIDAD	EVENTO	1
26.12	Provisión de flores: tipo centro de mesa alargado, para mesa tipo tableros, de 18 rosas surtidas, flores surtidas y gipsofilas	UNIDAD	EVENTO	1

26.13	Provisión de arreglo de flores: para pie de mesa, tipo pantalla de rosas variadas, flores surtidas y gipsofilas, mínimo de 24 rosas más otras flores.-	UNIDAD	EVENTO	1
-------	--	--------	--------	---

27	Servicio de Alquileres de Vehículos y Buses	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
27.1	Alquiler de vehículo tipo vip Sedan hasta 500 kilómetros	DIA	EVENTO	1
27.2	Alquiler de vehículo tipo vip ejecutivo hasta 500 kilómetros	DIA	EVENTO	1
27.3	Alquiler de camioneta cerrada	DIA	EVENTO	1
27.4	Alquiler de camioneta doble cabina con carrocería	DIA	EVENTO	1
27.5	Alquiler de vehículo tipo Minivan hasta 500 kilómetros	DIA	EVENTO	1
27.6	Alquiler de vehículo tipo Bus para 25 pasajeros hasta 500 kilómetros	DIA	EVENTO	1
27.7	Alquiler de vehículo tipo Bus para 45 pasajeros hasta 500 kilómetros	DIA	EVENTO	1
27.8	Alquiler de vehículo tipo vip ejecutivo blindado	DIA	EVENTO	1
27.9	Adicional por Tramo	DIA	EVENTO	1

28	PROVISIÓN DE BANDERAS	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
28.1	Bandera Paraguaya en tela de raso doble faz con escudos de 2m x 1m	UNIDAD	UNIDAD	1
28.2	Bandera Paraguaya en tela de raso doble faz con escudos de 1.50 X 0.90 M	UNIDAD	UNIDAD	1
28.3	Bandera varios Países en tela de raso doble faz con escudos de 2m x 1m	UNIDAD	UNIDAD	1
28.4	Bandera varios Países en tela de raso doble faz con escudos de 1.50 X 0.90	UNIDAD	UNIDAD	1
28.5	Bandera varios países para escritorio 18 cm x 12 cm c/ mástil	UNIDAD	UNIDAD	1

29	PROVISIÓN DE OBSEQUIOS PROTOCOLARES	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
29.1	Matero de plata	UNIDAD	UNIDAD	1
29.2	Bolígrafo en filigrana	UNIDAD	UNIDAD	1
29.3	Prendedores para Dama en filigrana	UNIDAD	UNIDAD	1
29.4	Escultura de madera	UNIDAD	UNIDAD	1
29.5	libros autores paraguayos	UNIDAD	UNIDAD	1
29.6	Camisa en ao poi	UNIDAD	UNIDAD	1
29.7	Mantel en ao poi para 12 personas	UNIDAD	UNIDAD	1
29.8	Pintura de artistas Nacionales	UNIDAD	UNIDAD	1
29.9	Escultura de palo santo	UNIDAD	UNIDAD	1

29.10	Pin de plata con logo Mercosur	UNIDAD	UNIDAD	1
29.11	Pin dorado con logo Mercosur	UNIDAD	UNIDAD	1
29.12	Pin de solapa color blanco con logo Mercosur	UNIDAD	UNIDAD	1
29.13	Pin de solapa color rojo con logo Mercosur	UNIDAD	UNIDAD	1
29.14	Pin de solapa color azul con logo Mercosur	UNIDAD	UNIDAD	1

HOTELES Y SERVICIO GASTRONÓMICOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS

Especificaciones del Hotel 1:

- Hoteles en el interior del país.
- Deberá contar como mínimo con 87 habitaciones, de las cuales como mínimo 4 habitaciones podrán adecuarse para Suite.
- Estacionamiento para más de 200 vehículos.
- El salón principal debe de poseer una dimensión mínima de 440 metros cuadrados.

Especificaciones del Hotel 2:

- Deberá contar como mínimo con 80 habitaciones.
- Deberá contar como mínimo con la cantidad necesaria de salones para cumplir con los ítems solicitados en la lista de precios, en formato auditorio.
- Estacionamiento mínima para 100 vehículos.

HOTELES Y SERVICIOS GASTRONÓMICOS EN GRAN ASUNCIÓN

Especificaciones del Hotel 1:

- Deberá estar ubicado en Asunción o ciudades circunvecinas.
- Deberá contar como mínimo con 150 habitaciones, de las cuales como mínimo 8 habitaciones podrán adecuarse para Suite Presidencial.
- Deberá contar como mínimo con la cantidad necesaria de salones para cumplir con los ítems solicitados en la lista de precios, en formato auditorio.
- Estacionamiento mínimo para 900 vehículos

Especificaciones del Hotel 2:

- Deberá estar ubicado en Asunción o ciudades circunvecinas
- Deberá contar como mínimo con 100 habitaciones, de las cuales como mínimo 6 habitaciones podrán adecuarse para Suite Presidencial.
- Deberá contar como mínimo con la cantidad necesaria de salones para cumplir con los ítems solicitados en la lista de precios, en formato auditorio.
- Estacionamiento mínima para 150 vehículos.

Especificaciones del Hotel 3:

- Deberá estar ubicado en Asunción o ciudades circunvecinas
- Deberá contar como mínimo con 60 habitaciones, de las cuales como mínimo 4 habitaciones podrán adecuarse para Suite Presidencial.
- Deberá contar como mínimo con la cantidad necesaria de salones para cumplir con los ítems solicitados en la lista de precios, en formato auditorio.
- Estacionamiento mínima para 70 vehículos.

Especificaciones del Hotel 4 y Hotel 5:

- Deberá estar ubicado en Asunción o ciudades circunvecinas
- Deberá contar como mínimo con 40 habitaciones, de las cuales como mínimo 2 habitaciones podrán adecuarse para Suite Presidencial.
- Deberá contar como mínimo con la cantidad necesaria de salones para cumplir con los ítems solicitados en la lista de precios, en formato auditorio.
- Estacionamiento mínima para 40 vehículos.

Observaciones para todos los hoteles

- Deberá estar equipado convenientemente para la realización de distintos eventos (cumbres, seminarios, convenciones, etc.) con sistema de climatización, mesas con manteles y sillas, montaje para escenarios, conexión para Internet, sistema de generador para casos de cortes de energía.
- Las habitaciones de todos los hoteles propuestos deberán estar equipadas convenientemente con sistema de climatización, conectividad a Internet, mini bar, TV por cable, caja de seguridad, termo calefones. Además, los hoteles deben contar con habitaciones para no fumadores, room service, piscina, gimnasio, sauna, accesos a salidas de emergencia y estacionamiento propio vigilado.
- Si lo considerase necesario, el Comité de Evaluación podrá verificar y constatar la capacidad en cuanto a salas de reuniones, habitaciones, equipamiento y capacidad del estacionamiento de cada hotel propuesto por los oferentes, según lo requerido en la lista de bienes y las

especificaciones técnicas establecidas en el Pliego de Bases y condiciones.

- En el alquiler de salones para reuniones se debe incluir todo el mobiliario necesario (mesas, mesas para reunión, sillas, sillones, manteles y cubre manteles)
- Uno de los hoteles ofertados deberá de estar en un radio de 600 metros de distancia del Ministerio de Relaciones Exteriores (Palma esq. 14 de mayo)

SERVICIOS GASTRONÓMICOS POR PERSONAS: ESTAS ESPECIFICACIONES SE APLICAN A HOTELES 1 AL 5 Y PARA LOCALES VARIOS.

- **Desayuno de trabajo:** deberá de consistir en café y/o cocido con o sin leche, te, jugo de naranja, panes y tostadas, medialunas dulces y agua mineral, mantecas y mermeladas.
- **Almuerzo y /o Cena económico:** deberá de consistir en un menú básico que pueden ser cualquier tipo de carne, pastas, caldos, variedad de milanesas o similar, ensaladas. Debe ir acompañado con gaseosa o jugo, y panificados.
- **Almuerzo/cena de trabajo:** debe contener las siguientes opciones:
 - Carne asada.
 - Variedad de carne vacuna.
 - Carne porcina.
 - Ave de corral.
 - Pescado.
 - Menú vegetariano.
- El Servicio de Almuerzo de trabajo debe de incluir provisión de ensaladas variadas de vegetales, hortalizas tubérculos, pastas legumbres, atún jamón frutas etc., provisión de pan, tostadas, pancito, antes del plato principal se deberá de servir picadas de sopa o chipa guazú, tablas de quesos o embutidos, dos opciones de postres varios, por copas o por porciones además debe incluir bebidas como agua con o sin gas, juegos naturales, gaseosas sin limitaciones, también debe incluir te, café y mate cocido.

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

- **Almuerzo y/o cena de recepción:** Adicional a lo contenido en el ítem de Almuerzo y/o cena de trabajo, debe contener las siguientes opciones:

- Diferentes platos con pescado.
- Variedad de pastas.
- Variedad de jugos naturales.
- Variedad de postres.
- Bebidas varias.

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

- **Canapé:** Serán cotizadas 100 unidades, y deberá de contener las opciones de abajo sin limitante de la convocante a otras opciones de igual o menor costo.
- *Pate y champiñones.*
- *Quesos crema, queso de cabra, queso azul, queso philadelphia, queso mozzarella*
- *Frutos secos.*
- *Caviar*
- *Aguacate*
- *Salmon ahumado*
- *Frutos de mar*
- *Atún o anchoas.*
- *Palmitos y Roquefort*
- *Queso con hierbas.*
- *Salmón ahumado*
- *Jamón York*
- *Patés varios*

OBSERVACIÓN: DEBERÁN SER PEQUEÑOS, DE UN SOLO BOCADO.

- **Bocaditos salados al horno:** empanaditas de carne (empanaditas al horno, de agradable sabor bien doradas con relleno de carne roja puré de huevo de primera, sin tejidos fibrosos, sal, comino y pimienta, contornos y uniones firmes no gruesos. El producto terminado no debe ser menor a (7 cm de largo) empanadita de pollo: (empanaditas al horno de agradable sabor bien doradas con relleno de pollo, sal comino y pimienta hechas con masa fresca de harina tipo 000 contornos y uniones firmes no gruesos. El producto terminado no debe ser menor de 7 cm de largo) empanaditas de huevo: (empanaditas al horno de agradable sabor bien doradas con relleno de huevo hecha con masa fresca de harina tipo 000 contornos y uniones firmes, no gruesos el producto terminado no debe ser menor a 7 cm de largo) empanaditas de jamón y queso: empanadita al horno de agradable sabor bien doras con rellenos de jamón y queso hechas con masa fresca de harina tipo 000 contornos y uniones firmes no gruesos. El producto terminado no debe de ser menor a 7 cm de largo) empanaditas de choclo: empanadita al horno de agradable sabor bien doras con rellenos de choclo hechas con masa fresca de harina tipo 000 contornos y uniones firmes no gruesos. El producto terminado no debe de ser menor a 7 cm de largo) empanaditas chilena: empanadita al horno de agradable sabor bien doras con rellenos de carne roja, pasa de uva, tocitos de aceitunas verdes, sal, comino y pimienta con masa fresca de harina tipo 000 contornos y uniones firmes no gruesos. El producto terminado no debe de ser menor a 7 cm de largo). La presentación de dicho bocadito deberá contener bocaditos fríos como sándwich de verduras: Lechuga, tomate de huevo y tomate, jamón y queso y de atún. Así como tartaletas de verduras y jamón y queso.

- **Bocaditos salados fritos:** las empanaditas de los bocaditos fritos deben contener los mismos ingredientes y la misma calidad que los bocaditos salados al horno. Tienen que ser freídas en aceite de girasol. La variedad de los bocaditos serán de empanaditas de carne, pollo, de jamón y queso choclo. La milanesita de carne de pollo, las coquetitas de carne y pollo y las patitas de pollo deberán estar empapadas con harinas tipo 000, huevo y galleta molida, fritas en aceite de girasol. Coquetitas de carne y pollo, bolitas de mandioca y de queso. Dentro de cada bandeja deberá incluir bocaditos fríos como sándwich de verduras, jamón y queso, de huevo con tomate y de atún así como tartaletas de verduras y jamón y queso.
- **Bocaditos dulces:** media lunas sin relleno y con relleno de dulce de leche, crema pastelera, el producto terminado no debe ser menor a 7 (siete) cm. de largo. Bombones de chocolate y coco rallado, tartitas de frutas (manzanas, durazno, kiwi, banana y/o frutas de estación), alfajorcitos de fécula de maíz, con relleno de dulce de leche, sin cobertura, tartaletas de nuez y almendra, arrolladito relleno con dulce de leche, pie de limón, pionono de dulce de leche y/o guayaba, se calculara en base a 1 Kg por cada 10 personas. **Observación:** Deberán ser pequeños de un solo bocado.
- **Mesa de quesos:** Deberá de contener los siguientes quesos
 - Quesos envejecidos: Cheddar, Gouda de cabra, suizos, etc.
 - Quesos blandos: Brie, Camembert, Bliss Constant,
 - Quesos duros: Gruyere, Jarlesberg, Monterey Jack, Provolone,
 - Quesos azules: Stilton, Gorgonzola, acompañadas de panificados como galletitas, tostadas o grizzines
 - La presentación de la misma deberá de ser en bandeja de acero inoxidable o en tablas de maderas acorde al evento, correctamente presentadas y conservadas en temperatura adecuadas hasta el momento de la recepción.
- **Mesa de Chocolate:** Deberá de contener los siguientes chocolates.
 - Chocolates con leche
 - Chocolates negros
 - Chocolates con frutos secos
 - Chocolate blanco
 - Chocolates con frutas, todas en formas de bombones, tamaño minimalista, presentadas en bandejas de acero inoxidable, debidamente conservados y refrigerados hasta el momento del evento
- **Mesa de postre:** Deberá contener los siguientes tipos de postre
 - Macedonias de Frutas
 - Helados sabores: crema, frutilla, vainilla, chocolate, granizado
 - Cremas
 - Mini pasteles (varios sabores)
 - Tartaletas (varios sabores)
 - Minis cheesecakes
 - Parfait (varios sabores)
 - Cupcakes
 - Mini cronquebouches
 - Magdalena

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

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

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

- **Buffet caliente:** Medallones de lomos en salsa de hongos con medallones de papas doradas, panqueques de espinacas gratinadas con queso, surubí primavera con salsa de tomatillo y perejil, Crepes de champiñones gratinados en crema, sorrentinos rellenos de ricota pollo o carne vacuna. Tortelini en salsa de 4 quesos, ñoquis en salsa rosa, espaguetis con salsa de hongos
- **Buffet frío:** Pechuguitas de pollo rellenas con vegetales, Roast beef con aceite de hierbas, Roll de surubí con corazón de salmón, Pavo con cola de frutas, relleno, Peceto con salsa de aceitunas y tomates frescos, Pernil de cerdo dorado con hierbas, Torta de queso con hojas verdes, Terrina de verduras asadas
- **Postres:** Mousse de mburukuya, torta helada variedad de helado, semi fredo de chocolate, Mousse de papaya, chocolates, etc.

El servicio debe de incluir alquileres de todas las vajillerías a ser utilizadas conforme al menú, utensilios, tabloneros, mesas, manteles y cubre manteles necesarios para la instalación del buffet.

- **Cafetería permanente:** deberá consistir en la provisión de agua, café, cocido, leche, pan de quesos pequeños, chipita y/o panificados secos (rosquillas, palillos), azúcar, edulcorante, con los respectivos utensilios que consistirá en las tacitas de porcelanas, platitos de porcelanas, cucharitas íntegramente de metal, palillos, la calidad de la elaboración y la presentación de los productos deberán ser acorde al nivel del evento objeto del llamado, se considerara el servicio permanente por turnos de 6 horas, el oferente deberá de proveer los tabloneros, manteles y cubre manteles para la colocación del servicio, bandejas con cubre para mozos.
- **Coffe break:** debe de contener empanaditas de carne, pollo, jamón y quesos, podrán ser horneadas o fritas según pedido del oferente. Variedad de sándwich de verdura (lechuga, zanahoria, remolacha, tomate, choclo), tartas que podrán ser de queso, fugaza, acelga, milanesitas de carne, pollo, coquetitas de carne, pollo, bolitas de mandioca y queso. Además debe incluir jugos de frutas variadas, gaseosas, infusiones preparadas en tazas individuales. La cafetería deberá de contar con café o cocido según solicitud del oferente, chipita, leche, agua mineral, azúcar, edulcorantes, palillos y toda la vajillería necesaria (tazas, platitos, cubiertos, vasos de vidrio)
- **Cafetería permanente con break:** consiste en la suma de los servicios de cafetería permanente más el servicio de break.

Observación: Para los servicios de Coffe break y cafetería permanente con break, los bocaditos que contienen dichos servicios deberán ser entregados en los locales que la convocante determine, en bandejas de acero inoxidable, servilletas, preparados para servir, en perfecto estado de conservación y a la temperatura correspondiente, se calculara en base a 12 bocaditos por personas. Observación: Deberán ser pequeños de un solo bocado

- **Jugos Naturales:** Los jugos deberán ser exprimidos o licuados, de frutas en jarra de vidrio de 1 litro (naranja, limón, durazno, frutilla, piña). Jugos de verduras con frutas (jugos verdes: manzana, perejil, piña), zanahoria, zanahoria con naranja, presentadas en jarra de vidrio de 1 litro, debidamente refrigeradas, a solicitud de la convocante podrá ser natural o frío.
- **Gaseosas:** Las bebidas gaseosas deberán ser de 500 cc.
- **Agua mineral gasificada:** Deberán ser de 500cc
- **Agua mineral sin gas:** Deberán ser de 500cc
- **SERVICIO DE MOZOS:** será en horarios de 8 horas y la relación será de un mozo por cada 20 personas. Deben de contar con bandeja de acero inoxidable y todos los insumos necesarios para el buen servicio. Los mozos deberán de presentarse con uniforme correspondiente para la ocasión con guante de látex para la manipulación de los alimentos.
- **SERVICIO DE LIMPIADOR/A/ACOMODADORA CADA 50 PERSONAS:** El servicio que preste dicho personal será en horarios de 8 horas y la relación será de un limpiador/acomodador por cada 50 personas.
- **DESAYUNO PARA PERSONAL DE APOYO:** Deberá de consistir en café y/o cocido con o sin leche, te, jugo de naranja, panes y/o chipita.
- **ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL DE APOYO (ALMUERZO Y/O CENA):** Sandwich de milanesa, pollo, verduras, lomito de carne vacuna o pollo, guiso con carne vacuna, pizzas a gustos variados, tallarín con carne vacuna, empanadas, caldos variados (carne vacuna, aves, pescados) soyo (tembiú paraguay), tortillas, pastas variadas. Deberán ir acompañados con panificados y un vaso de jugo o gaseosa

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EQUIPOS INFORMATICOS Y EQUIPOS VARIOS

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

- **Procesador:** procesador de 4 núcleos físicos como mínimo; 2.5 GHz o superior, memoria caché; 4 Mb mínimo, Soporte de virtualización de hardware con memoria RAM: Tipo DDR3 o superior SDRAM; 8 Gb como mínimo, lector Grabador de DVD; DVD SuperMulti Tarjeta de video: Tarjeta de video integrado, teclado: Estándar para Windows en español

Puertos: VGA x 1 HDMI x 1 LAN x 1 USB 2.0 x 2 mínimo- USB 3.0 x 1 mínimo, combo Jack stereo microphone in/ headphone-out o similar DC In

Aparato de Fax: Sistema de contestadora totalmente digital, alta voz digital dúplex, cortador de papel de 64 niveles gris, identificador de llamadas, caller IQ compatibles

Teléfono Inalámbrico: Batería de Larga Duración, bloqueo de llamadas, función respaldo de energía

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

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

- Los equipos indicados en el listado son referenciales. El oferente podrá cotizar equipos con características similares.
- En la cotización de los diferentes equipos deberá incluirse todo lo referente al personal operativo y elementos auxiliares necesarios para su correcto funcionamiento.
- El oferente deberá estar en condiciones de suministrar los equipos descriptos en el listado para 2 reuniones simultáneas de 200 personas cada una.
- Si lo considera necesario, el Comité de Evaluación podrá verificar y constatar por medio de visitas in situ la capacidad de los oferentes, de provisión de los equipos y/o servicios ofrecidos por los mismos, según lo requerido en la lista de bienes y servicios, y las especificaciones técnicas establecidas en el Pliego de Bases y condiciones.

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

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

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

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

UTILES VARIOS

- Pen drive con capacidad de 16gb, con impresión de logo de la institución, que será provista por la convocante.
- Tarjeta PVC, color blanco con superficie uniforme y plana longitud 85,6 mm y anchura 54 mm
- Cinta porta credencial de tela tipo seda en colores variados. SLIDER con logotipo personalizado con terminación de argolla de metal.
- Pinzas para credenciales, de metal resistente para cortes de pvc.
- Tarjetones para invitaciones oficiales y varias deberá ser de cartulina en opalina a blanca con sello del escudo oficial en seco de 20 cm x 15

cm.

- Sobres para los tarjetones de invitaciones oficiales y varias deberá ser en cartulina opalina blanca con sello del escudo oficial en seco de 13 cm x 18 cm y solapa rectangular.
- Holograma de seguridad: Medida final del holograma 82 mm x 51 mm debe utilizar la técnica de originación holográfica de alta resolución kinemax, debe contar con un fondo que produzca un efecto de profundidad y tridimensional, también debe de contar con una fotografía del edificio de cancillería.
- Debe presentar un claro efecto de movimiento de gradiente de colores enmarcando la fotografía del edificio de Cancillería y la palabra PARAGUAY, debe de estar numerado y contar con cortes de seguridad para dificultar su remoción.
- Debe contar con dos sectores escondidos en donde se permita la visualización de códigos secretos a través de la utilización de un equipo verificador laser, el cual debe permitir su observación al posicionarlo a 0 grados de la vertical. Las palabras a visualizar deben ser MRE y OK.
- El holograma debe contar con un efecto de evidencia contra fraudes en donde el material se destruya dejando el texto VOID en la superficie.
- Bolígrafo tinta negra; características: carcasa transparente, cuerpo hexagonal, con respiradero en medio de la carcasa y tapa superior a presión, capuchón de plástico ventilado que indica el color de la tinta, resina termoplástica, gel a base de colorantes orgánicos y solventes, punta latón, con trazos en el papel en el primer rayado.

SERVICIOS DE MONTAJES

- **Sistema de CCTV con 4 cámaras HD**: debe cumplir mínimamente con las siguientes características: Kit 4 Cámaras, hd hikvision 1 mp. bullet, 4 pares de v.balun hb. hasta 20m de cable utp por cámara, 1 disco duro de 1tb, 4 fuentes indep. de 12v 2amp, 4 conectores de 12v p4. visualización por celular, notebook.
- **Atril de madera**: Podio/atril de cedro con detalles en aluminio para presentaciones, medidas 1.20 x 0.60 x 0.50.
- **Atril de acrílico**: Podio/Atril de Acrílico para eventos, de 10 mm de espesor con frente plano.
- **Sanitarios móviles sexados**: deben contar con las siguientes características mínimas en Equipamiento: Inodoro con sistema de circulación (flushing tipo avión), lavamanos con bomba de pie tipo diafragma, dispensador de papel toalla, espejo de rostro, porta rollo de papel higiénico, perchero, luz interior, ventilación mediante ventanillas plásticas tipo rejillas. Colores a elección de la convocante, medidas mínimas: Altura: 2,18 m, Largo: 1,19 m. Ancho: 1,19 m.
- **Hidroventilador**: Ventilador con Atomizador de Agua de 24",constuído en Material Anticorrosivo, atomización de Agua anti Obstrucción (Centrífuga),motor Silencioso de Alta Eficiencia Energética (A), función de Agua Regulable y de Encendido independiente, 3 Velocidades 1000 / 1300 / 1500 RPM, añade Humedad a Ambientes Calurosos y Polvoriento, 6 Horas de Autonomía de Tanque, 17" x 24" x 65,25 kg, 240 v - 50hz, Nivel Sonoro (dB) - 62/67/70
- **Aire acondicionado portátil**: Equipo compacto de bomba de calor, una bomba de calor absorbe calor de una fuente y lo transmite a otra. Se trata de un intercambio de calor y por lo tanto necesita dos cuerpos. Ese intercambio de energía lo realiza gracias a la aportación de una energía extra en forma de electricidad.
- **Montaje de plataforma para prensa**: Tarimas de madera montadas por metro cuadrado, según espacio y cantidad de periodistas apostados en el lugar de montaje, la misma debe de ser de color madera con una pequeña altura de un metro de ancho.
 - Toldo de aluminio de tres metros por tres metros de lona color blanco;
 - Toldo de aluminio de seis metros por seis metros de lona de color blanco;
 - Toldo de aluminio de ocho metros por ocho metros de lona de color blanco;
 - Toldo de aluminio de ocho metros por ocho metros de lona de color blanco;
 - Los entelados para los diferentes tamaños de toldo deben de ser de color blanco y/o beige.
- **Alfombras para los eventos**: Deberán ser de color rojo y/o bordo de 4x3 m.
- **Camineros para los eventos**: Deberán ser de color rojo y/o bordo de 1.5 m de ancho.
- **Piso de madera**: El piso de madera será cotizado por metro cuadrado, según el espacio que se requiera para cada evento de color marrón oscuro y/o claro.
- **Encausadores**: Deberá ser de metal color gris, utilizadas para los eventos de manera a separar un espacio, la misma será cotizada por metro lineal.
- **Carteles**: Deberá ser de lona tipo Premium, la cinta a ser utilizada tiene que ser para intemperie o interno, el armaje de caños de 2mm con refuerzo en cada 1 metro sin defectos en la tensión, debe de incluir la instalación o el montaje en caso de que no posean patas sostenedoras.
- **Banner**: Deberá ser lona tipo Premium, y tinta Premium para interior o exterior con caños circulares de metal, con una cinta para colgar, tapones en cada punta de los caños que deben de poseer arriba y abajo.
- **Banner Roll Up**: Deberá ser lona tipo Premium, y tinta Premium para interior o exterior, con estructura de aluminio de 85cm de ancho como mínimo y 2 metros de altura, debe de incluir varillas armables de aluminio para la tensión.
- **Atril de madera**: Podio/atril de cedro con detalles en aluminio para presentaciones
Medidas: 1,20 x 0,60 x 0,50 cm.

- **Atril de acrílico:** Podio/Atril de Acrílico para eventos
Podio/atril de Acrílico 10 mm de espesor con frente plano.
- **Iluminación para salones:** Iluminación de material no conductor, de energía eléctrica con láminas de colores intercambiables según la convocante de 220voltajes el cordón de la misma debe estar forrado de plastiplomo.
- **Sanitarios móviles sexados:** deben contar con las siguientes características mínimas en **Equipamiento:** Inodoro con sistema de circulación (flushing tipo avión), lavamanos con bomba de pie tipo diafragma, dispensador de papel toalla, espejo de rostro, porta rollo de papel higiénico, perchero, luz interior, ventilación mediante ventanillas plásticas tipo rejillas. Colores a elección de la convocante
Medidas mínimas: **Altura:** 2,18 m. **Largo:** 1,19 m. **Ancho:** 1,19 m.

MONTAJE DE LAS INSTALACIONES

- Los costos de transporte e instalación, así como gastos del personal, deberán estar incluidos en la cotización de los diferentes bienes y servicios a ser proveídos.
- Si lo considera necesario, el Comité de Evaluación podrá verificar y constatar por medio de visitas in situ la capacidad de los oferentes, de provisión de los equipos y/o servicios ofrecidos por los mismos, según lo requerido en la lista de bienes y servicios, y las especificaciones técnicas establecidas en el Pliego de Bases y condiciones.

ARCO DETECTOR DE METALES, SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO DE ACREDITACION

El Sistema de control de acreditación constara de un TV de 43 sujeta a una base de piso, con ruedita para su mejor movilidad, la misma está conectada a una mini computadora o NUC con entradas HDMI, VGA, USB, WI-FI, por medio de cable HML, que a su vez se conectara con una tableta con tecnología LTE 4G, el sistema constara con un cable HDMI de 5 metros de longitud. La cotización será por todo el modulo y por día.

El oferente deberá de poseer por lo menos 3 arcos de detector de metales propios demostrables mediante comprobantes de compra.

SERVICIO DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA

Se cotizará por evento de 6 horas con 1 traductor por idioma, o sea la prestadora del servicio deberá cotizar el servicio de 1 traductor por cada idioma para cada evento de 6 horas.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE PROVISIÓN DE ARREGLO FLORALES

- Centro de Mesa redondo en base de cerámica con 24 rosas importadas como mínimo con gyps y follaje complementarios.
- Centro de mesa redondo en base cerámica con 36 flores surtidas importadas como mínimo de 30 cm de diámetro con gyps y follaje complementarios.
- Arreglo floral alargado importante con 36 rosas importadas y gyps, para mesa imperial en un mínimo de 80 cm de largo.
- Arreglo floral, chato alargado con caída de 36 rosas importadas, con gyps y otras flores para conferencia.
- Arreglo floral en base de vidrio redondo con 18 rosas y gipsophilas.
- Arreglo floral, alto importante con flores surtidas, un solo frente, p/pies de mesa alargada de 50 cm de largo con 80 cm de alto, para conferencia.
- Plantas ornamentales de interior y exterior, en base de cerámica importantes con sus respectivos maceteros y porta maceteros de hierro, pudiendo ser cipreses, calas, sensación grandes, bromelias, estrilipcias, entre otras. Obs.: Se solicitara según evento y estación.
- Alquiler de Plantas Ornamentales para Eventos, como Buxus, helechos, brómelias, orquídeas.
- Guías de follaje solo por metro lineal, con follajes surtidos como mirtos, dracenas, papiros y hojas de palmeras y con altura de 80 cm., tipo jardín p/m. Lineal.
- Guías de follaje por metro lineal, con follajes surtidos como mirtos, dracenas, y hojas de palmeras, chato de 15 cm. De altura máxima p/m. Lineal.
- Guías de flores para eventos con flores surtidas y variedades de follajes, por metro lineal, flores como rosas, astrolmelias, tango, gipsophilas, rosa sprite, con altura, como estrilicias, eliconias y otros, por metro lineal.
- Guías de flores para eventos con flores surtidas y variedades de follajes, por metro lineal, flores como rosas, astrolmelias, tango, gipsophilas, rosa sprite, chato de 15 cm. De altura como máximo, por metro lineal.
- Provisión de arreglos florales: tipo centro de mesa para mesa de living de 6 rosas surtidas, flores surtidas y gipsofilas en recipientes de vidrio.
- Provisión de flores: tipo centro de mesa alargado, para mesa tipo tableros, de 18 rosas surtidas, flores surtidas y gipsofilas.
- Provisión de arreglo de flores: para pie de mesa, tipo pantalla de rosas variadas, flores surtidas y gipsofilas, mínimo de 24 rosas más otras flores.

ALQUILER DE VEHICULOS

- Deberán de ser año 2013 en adelante.
- Deberán de contar con sistema de Refrigeración.
- Deberán de contar con sistema de audio, cd, radio AM, FM, acceso para USB.
- Deberán de contar con seguro.
- Deberán de poseer habilitación al día.
- Deberán de incluir chofer con traje.
- El costo del viatico o remuneración del chofer a cargo del oferente.
- El costo del alquiler de los vehículos se extiende hasta los 500 kilómetros, en caso de sobrepasar dicho kilometraje se establecerá el costo adicional.

Para los viajes al interior del país, según establecerá en la orden de servicio, se considera cada tramo hasta 500 kilómetros (tramo ida/tramo vuelta). Una vez superado el mismo se aplicara el costo adicional por tramo.

Observación: se aclara que:

- Un tramo consiste en un viaje cuyo recorrido alcance hasta los 500 kilómetros
- Adicional por tramo se aplicará a los viajes cuyo recorrido alcance hasta los 100 kilómetros

- El oferente deberá de demostrar su experiencia en eventos de la misma envergadura.
- Todos los vehículos deberá de contar con auxilio, gato hidráulico, llaves de rueda, extintores, herramientas de primera necesidad, acople.
- En caso de falla el del vehículo el oferente debe reponer con otro en un plazo no mayor de 1 hora.

PROVISIÓN DE BANDERAS

- Bandera países varios en tela de razo doble faz, con escudos impresos por serigrafía de alta definición y tamaño, proporcional a la bandera, terminación costura francesa, con buena terminación y refuerzos en el lado lateral izquierdo, tres cintas para sujetar del mismo tipo de tela de la bandera medias 2m x1m.
- Bandera Paraguaya en tela de razo doble faz, con escudos oficiales actualizados impresos por serigrafía de alta definición y tamaño, proporcional a la bandera, terminación costura francesa, con buena terminación y refuerzos en el lado lateral izquierdo, tres cintas para sujetar del mismo tipo de tela de la bandera medias 2m x1m
- Banderines para escritorio de varios países de tela razo doble faz escudo impresos con medidas de 18 cm x 12 cm, la misma debe de contener el mástil de bronce con base de madera

OBSEQUIOS PROTOCOLARES

- **Matero de plata:** cuerno de vaca toda forrada en plata trabajado con diseños de imágenes o estampas típicas y/o escudo nacional (palma, olivo y estrella) según indicación de la Dirección General de Protocolo.
- **Bolígrafo de Filigrana:** de plata trabajados en filigrana.
- **Prendedor de dama en filigrana:** con motivo de flor de cala, mburucuyá, libélulas, orquídeas, abanicos, guitarrita entre otros, incluir modelos en vanguardia.
- **Escultura de Madera:** Artesanía en madera de palo santo de 22 cm x 22 cm.
- **Libros autores Paraguayos:** Libros sobre historia del Paraguay de autores varios. Presentación en cajas de cartón o portalibros en cuero.
- **Camisa en ao poi:** Artesanías sobre tela en ao poi bordadas artesanalmente, en ñanduti en hilo fino de los cuales podría ser para damas y caballeros.
- **Mantel en ao poi:** Artesanías sobre tela en ao poi bordadas artesanalmente, encaje ju y ñanduti en hilo fino de los cuales podría ser manteles en ao poi con sus respectivas servilletas para 12 comensales en blanco y color crudo.

Estos artículos deberán presentarse en cajas acorde a cada artesanía que podrían ser en cajas de madera y/o cajas en pana y/o cajas de cartón y/o cajas en cuero.

Todos los artículos deberán tener una terminación pulcra y fina, como así también las cajas.

- **Pines de plata con logo del Mercosur:** Medida aprox. 20 mm.
- **Pines de Dorados con logo del Mercosur:** Medida aprox. 20 mm.
- **Pines de plata con logo Mercosur:** Medida aprox. 20 mm, con pintura de color azul de fondo en la superficie al relieve el logo.
- **Pines de plata con logo Mercosur:** Medida aprox. 20 mm, con pintura de color blanco de fondo en la superficie al relieve el logo.
- **Pines de plata con logo Mercosur:** Medida aprox. 20 mm, con pintura de color rojo de fondo en la superficie al relieve el logo.

Los artículos deberán presentarse en bolsitas de pana y/o bolsitas rústicas o de ao poi.

Todos los artículos deberán tener una terminación pulcra y fina, como así también las cajas.

Observación: Para el ítem de Obsequios Protocolares se tendrá en cuenta lo establecido en el Art. 419 del Decreto 3264/2020 que expresa cuanto sigue: ..Los bienes a ser adquiridos deberán ser de procedencia nacional

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

- **Nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado:** Consejero Reinaldo Cubilla, Director Administrativo
- **Necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada:** El llamado para la contratación del servicio de organización de eventos para la Cumbre del Mercosur, pretende cubrir las necesidades en cuanto a infraestructura, servicios y bienes que puedan surgir durante el desarrollo de la Presidencia Pro Tempore Mercosur 2022, ya que dicho compromiso fue asumido por el país en diciembre del año 2021.
- **Planificación.** (si se trata de un llamado periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal). El mismo responde a una necesidad temporal, pues la presidencia pro tempore del Mercosur abarca un periodo de seis meses, durante el cual se desarrollan reuniones técnicas del Consejo del Mercado Común.
- **Justificación de las especificaciones técnicas establecidas:** Las especificaciones técnicas se encuentran aprobadas por la Dirección General de Protocolo, encargada del desarrollo y montaje de las reuniones en el marco de la Presidencia de Mercosur.

Plan de entrega de los bienes

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

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
(Indicar el N°)	(Indicar la descripción de los bienes)	(Insertar la cantidad de bienes a proveer)	(Indicar la unidad de medida de los bienes)	(Indicar el nombre del lugar)	(Indicar la(s) fecha(s) de entrega requerida(s))
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Plan de entrega de los servicios

El plazo de entrega será para todos los Items, de 48 horas a partir de la recepción de orden de compra/servicio, y conforme al mismo, los bienes serán entregados en la Dirección Administrativa en el Edificio Patria, 5to piso, en el horario: 8 a 15 hs y los servicios serán prestados en los lugares indicados en la correspondiente orden de servicio.					
Lotes	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios
Lote 1	Servicio de organización de eventos protocolares para la Cumbre de Jefes de Estado del Mercosur	1	unidad	Los bienes serán entregados en la Dirección Administrativa en el Edificio Patria, 5to piso, en el horario: 8 a 15 hs y los servicios serán prestados en los lugares indicados en la correspondiente orden de servicio.	48 horas a partir de la recepción de orden de compra o servicio.

Planos y diseños

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

No Aplica

Embalajes y documentos

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

No Aplica

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

Con respecto a los obsequios protocolares se solicita muestra de los siguientes ítems:

- Camisa de ao po´i en caja
- Matero de plata en caja
- Escultura de madera
- Pines

En el rubro de banderas:

- Bandera paraguaya de tela de raso de 1.90. X 0.90
- Bandera paraguaya en tela raso de 2m x 1m
- Bandera varios países deberá ser de un miembro de MERCOSUR con las siguiente medidas de 1.90 x 0.90 y de 2m x 1 m

Se evaluará la calidad de las banderas y que cumplan con las especificaciones técnicas: tipo de tela solicitado, medidas, tipos de costuras, escudos, serigrafía. Los escudos deben cumplir con las especificaciones según Decreto N° 11400/13

No se admitirán recepciones parceladas, todas las partidas deberán ser entregadas conforme a los pedidos realizados en una sola vez. Las muestras de los ítems requeridos, serán examinadas por funcionarios de la Dirección General de Protocolo, en cuanto a la presentación del producto, el empaquetado, terminación y que cumplan con las demás especificaciones técnicas del P.B.C.

No serán recibidas por la Convocante, muestras que no vengán acompañadas del rótulo respectivo y la nota/planilla de entrega.

El oferente deberá presentar las muestras en el acto de apertura de sobres, caso contrario deberá presentar las mismas hasta las 10:00 h del día siguiente hábil de la fecha de apertura de sobres, en la Dirección de la UOC, acompañadas de una planilla de control y recepción de las mismas. Todas las muestras deben estar bien rotuladas e identificadas según la lista. Dichas muestras serán devueltas a cada oferente al culminar el proceso de evaluación y adjudicación del proceso de licitación.

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:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Informe	Informe final	Enero de 2023

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

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 de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.
2. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.
3. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad de Bienes requeridos, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.

En aquellos 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
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
<ul style="list-style-type: none">• Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• 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.
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.
2. Documentos. Consorcios
<ul style="list-style-type: none">• Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
<ul style="list-style-type: none">• Original o fotocopia del Consorcio constituido

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

- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

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 y deberá especificar la obligación que está dispensando 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 cuando se trate de un solo sobre. Cuando se trate de dos sobres la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.

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

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes: no aplica

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

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

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

La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días 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 será reajutable, hasta la fecha de entrega de los bienes, únicamente, si existe una variación sustancial de precios en la economía nacional y ésta se vea reflejada en el Índice de Precios de Consumo (IPC) publicado por el Banco Central de Paraguay, en valor igual o mayor al quince por ciento (15%), sobre la inflación oficial esperada para el mismo periodo.

$Pr = Po + Po \cdot (nr - ne)$

Pr= Precio Reajustado

Po= Precio Inicial o Precio Adjudicado

Nr= Índice de Precios de Consumo, correspondiente al mes de la entrega de suministro

Ne= Índice de Precios de Consumo, correspondiente al mes de la Apertura de Ofertas

OBSERVACIÓN: Una vez adjudicada la Contratista no podrá solicitar a la Contratante un reajuste de precios en su cotización, salvo si existiere una variación sustancial de precios en la economía nacional.

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:

0,01

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 regirán 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 regirán atendiendo a la reglamentación vigente.
3. La celebración de un convenio modificadorio 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; o
- ii. Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato; o
- iii. Si el proveedor, a juicio de la contratante, durante el proceso de licitación o de ejecución del contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción;
- iv. Cuando las multas por atraso superen el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato;
- v. Por suspensión de los trabajos, imputable al proveedor o al contratista, por más de sesenta días calendarios, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
- vi. En los demás casos previstos en este apartado.

2. Terminación por Insolvencia o quiebra

La Contratante podrá 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:

Si

En caso que la Convocante adopte el arbitraje como mecanismo de resolución de conflicto, la cláusula arbitral que registró 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 rescindirá el contrato por causa imputable al proveedor
 - (iii) Se remitirán los antecedentes del oferente o proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas.
 - (iv) Se presentará la denuncia 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.

