

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

**Tribunal Superior de Justicia Electoral (TSJE)
Uoc Justicia Electoral**

Nombre de la Licitación:

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN EN
EL MARCO DE LAS ELECCIONES NACIONALES Y
DEPARTAMENTALES - PLURIANUAL 2022/2023**
(versión 1)

ID de Licitación:

405439



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

04/04/2022

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

Versión 1

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	405439	Nombre de la Licitación:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN EN EL MARCO DE LAS ELECCIONES NACIONALES Y DEPARTAMENTALES - PLURIANUAL 2022/2023
Convocante:	Tribunal Superior de Justicia Electoral (TSJE)	Categoría:	7 - Servicios Técnicos
Unidad de Contratación:	Uoc Justicia Electoral	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).	Fecha Límite de Consultas:	19/04/2022 09:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Avda. Eusebio Ayala N° 2759 esq. Sta. Cruz de la Sierra - Bloque Administrativo - Primer Piso	Fecha de Entrega de Ofertas:	26/04/2022 07:30
Lugar de Apertura de Ofertas:	Avda. Eusebio Ayala N° 2759 esq. Sta. Cruz de la Sierra - Bloque Administrativo - Primer Piso	Fecha de Apertura de Ofertas:	26/04/2022 08:00

Adjudicación y Contrato

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

Datos del Contacto

Nombre:	Angelo Jesus Calderini Mendez	Cargo:	Director
Teléfono:	0216180517	Correo Electrónico:	uoc.tsje.py@gmail.com

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 disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa, sea subsanada en cuanto a la información o documentación que permita al Comité de Evaluación realizar la calificación de la oferta.

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

No Aplica

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

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

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

Precio y formulario de la oferta

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

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

- a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
- b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.
- c) En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.
- d) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

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

- 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 simultáneo, 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:

SI.

No será necesario presentar muestras en el Acto de Apertura de Ofertas.

Dentro de la Etapa de Evaluación, una vez que haya culminado la Apertura de Sobres, EN CASO DE REQUERIRSE, a solicitud del Comité de Evaluación de la Justicia Electoral, las empresas oferentes deberán cumplir con la presentación de MUESTRAS dentro de un plazo de 1 (un) día hábil, contado desde el día siguiente al de la remisión de la solicitud correspondiente.

Se garantiza la aplicación estricta de los principios de igualdad y transparencia en el acto de recepción de las muestras y proceso de inspección.

Evaluación de las Muestras

El Comité de Evaluación de la Justicia Electoral podrá requerir MUESTRAS sobre los servicios ofertados a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas en el Pliego de Bases y Condiciones (PBC).

Las muestras deberán presentarse de acuerdo a la unidad de medida y presentación ofertada por el oferente

Las muestras deberán estar debidamente identificadas, caso contrario, la Convocante se reserva el derecho de recepcionar las mismas para su inspección.

Posterior a la entrega se verificará que los servicios cumplan con todas y cada una de las Especificaciones Técnicas

solicitadas en el Pliego de Bases y Condiciones (PBC). Una vez culminados los trabajos de verificación, se elaborará un Informe Técnico que formará parte del Informe de Evaluación final del Comité de Evaluación.

Las inspecciones del cumplimiento de las muestras con las especificaciones técnicas se realizarán en las Oficinas de la Dirección de Logística Administrativa, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Se verificará si las muestras de los servicios presentados cumplen con la unidad de medida y presentación estipulada en la Lista de Precios.
2. Se verificará si las muestras de los servicios presentados cumplen con las medidas, dimensiones, forma, material, gramaje, presentación y demás requerimientos, según lo requerido para cada ítem conforme a las especificaciones técnicas.
3. Se elaborará un cuadro comparativo donde se especifique el resultado de las muestras verificadas de acuerdo al criterio cumple o no cumple.
4. En caso de que las muestras no cumplan con los requisitos mencionados previamente, se consignarán los motivos por los cuales incumplen con los mismos.
5. El Comité de Evaluación de la Justicia Electoral podrá solicitar informes técnicos complementarios dentro de la Etapa de Evaluación de ofertas.
6. Se aclara expresamente a todas las empresas oferentes que la no presentación de las MUESTRAS dentro del **plazo de 1 (un) día hábil, contado desde el día siguiente al de la remisión de la solicitud correspondiente realizada por la Justicia Electoral**, será motivo de rechazo de la oferta.
7. Las muestras presentadas por los oferentes adjudicados para su inspección no formarán parte de las cantidades adjudicadas. Éstas serán devueltas, a solicitud de parte, una vez que el proveedor adjudicado culmine la provisión total de las cantidades requeridas.
8. Las muestras presentadas por los oferentes para su inspección que NO fueron adjudicado/s, estarán disponibles para su devolución en la Dirección de la Unidad Operativa de Contratación, a pedido de parte, una vez vencido el plazo que cuentan para impugnar la adjudicación.
9. Las mismas deberán ser retiradas como máximo en un plazo de 60 días calendario, contado desde la finalización del plazo tope de impugnación.

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:

1 copia

Formato y firma de la oferta

1. El formulario de oferta y la lista de precios serán firmados, física o electrónicamente, según corresponda por el oferente o por las personas debidamente facultadas para firmar en nombre del oferente.
2. No serán descalificadas las ofertas que no hayan sido firmadas en documentos considerados no sustanciales.
3. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que firma la Oferta.
4. La falta de foliatura no podrá ser considerada como motivo de descalificación de las ofertas.

Periodo de validez de las ofertas

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

90

Las ofertas 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 comprobare 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:

120

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

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:

Desde la firma del contrato hasta el 31 de enero de 2024.

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

180 (ciento ochenta) días, a partir de la fecha de entrega final de todos los servicios.

Tiempo de funcionamiento de los bienes

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

No Aplica

Plazo de reposición de bienes

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

2 (dos) días hábiles luego de la recepción de la notificación de la Contratante, solicitando un nuevo servicio.

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 - CPN

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 (CPN). El certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de presentación de ofertas.

La falta del CPN 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 CPN 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 CPN 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 CPN 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 CPN.

Excepcionalmente se admitirá que no todos los integrantes del consorcio cuenten con el CPN 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 CPN 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

La Convocante a través de su Comité de Evaluación se reserva el derecho de solicitar los documentos formales que sean necesarios y de solicitar aclaraciones a los oferentes sobre los términos de la oferta con respecto al Pliego de Bases y Condiciones (PBC). **Se deja expresa constancia que la documentación formal deberá ser presentada dentro del plazo de 1 (un) día hábil, contado desde el día siguiente al de la remisión de la solicitud correspondiente.** La falta de presentación en tiempo y forma de la documentación solicitada por la Convocante o la falta de contestación de las aclaraciones realizadas a las empresas oferentes en la etapa de evaluación de ofertas dentro del plazo establecido, será motivo de rechazo de la oferta.

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.
<ul style="list-style-type: none"> • 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"> 1. Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (*)
<ol style="list-style-type: none"> 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:

1. Para contribuyente de IRACIS/IRE GENERAL.

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

- Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años (2018-2019-2020).

- Ratio de Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 últimos años (2018-2019-2020).

- Ratio de Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital
El promedio en los últimos 3 años (2018-2019-2020), no deberá ser negativo.

2. Para contribuyente de IRPC/IRE SIMPLE/IRE RESIMPLE.

- Ratio de Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos. [2018-2019-2020].

OBSERVACIÓN: Para el caso de los Oferentes en Consorcio, todos los integrantes que formen parte del mismo deberán cumplir con los requisitos de Capacidad Financiera que le correspondiere, de acuerdo a sus respectivos tributos, teniendo en cuenta que depende del tipo de personería la obligación tributaria con la que cuenta.

Los oferentes con menos de 3 (tres) años de antigüedad, podrán presentar sus Balances Generales y Cuadro de Estado de Resultados o Formularios, según corresponda, desde su existencia como empresa. Para hallar el promedio de los 3 años se calculará el índice de cada año y luego se sumarán estos índices y se dividirán entre la cantidad de años. En caso de empresas que tengan menos años de antigüedad, el promedio se realizará teniendo en cuenta la cantidad de años de existencia. En todos los casos se utilizarán dos decimales.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

- | |
|--|
| 1. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los últimos 3 años (2018 2019 2020), para contribuyentes de IRACIS e IRE GENERAL. |
| 2. Formulario 106 de los años 2018 y 2019 para contribuyentes del IRPC, formulario 501 del año 2020 para contribuyentes de IRE SIMPLE y Formulario 502 del año 2020 para contribuyentes de IRE RESIMPLE. |
| 3. FORMULARIO N° 5 de Índices de Capacidad Financiera, de la Sección Formularios. |

Experiencia requerida

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

1. Demostrar la experiencia en la Prestación de Servicios de Impresión o servicios similares con facturaciones de ventas y recepciones finales iguales o superiores al monto equivalente al 50% (cincuenta por ciento) como mínimo del precio total máximo de la oferta en el presente procedimiento, de los últimos 3 (tres) años (2019 - 2020 - 2021).

Observación: Serán considerados servicios similares (Servicios de Impresión) a la oferta, todos aquellos que forman parte de la presente contratación y que el oferente presente para acreditar su experiencia.

2. El oferente deberá acreditar relaciones comerciales recientes en los últimos 3 (tres) años (2019 - 2020 - 2021) en el mercado nacional del sector público o privado (ya sean empresas jurídicas, físicas o particulares) como mínimo con 3 clientes distintos, que puedan brindar referencias satisfactorias del oferente.

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

- | |
|---|
| 1. Copia de contratos ejecutados o facturaciones de prestación de servicios similares a los ofertados en el presente llamado (Servicios de Impresión) con instituciones públicas o privadas, igual o superior al 50% (cincuenta por ciento) del precio total máximo de la oferta. Los documentos mencionados deberán ser de los últimos 3 años (2019 - 2020 - 2021). Dicho porcentaje corresponderá a la sumatoria de los montos de contratos o facturas presentados dentro del periodo solicitado. |
|---|

2. Copia de documentos que avalen la ejecución satisfactoria de los contratos o facturaciones presentados en el punto anterior (1) como ser Nota de Remisión, Informes Técnicos o Actas de Recepción, a fin de demostrar el cumplimiento del 50% (cincuenta por ciento) como mínimo requerido en dicho numeral.

3. Para los Consorcios se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Copia de contratos ejecutados o facturaciones de prestación de servicios similares a los ofertados en el presente llamado (Servicios de Impresión) con instituciones públicas o privadas, igual o superior al 50% (cincuenta por ciento) del precio total máximo de la oferta. Los documentos mencionados deberán ser de los últimos 3 (tres) años (2019 -2020 - 2021). La Empresa Líder del Consorcio deberá cumplir con el 70% (setenta por ciento), mientras que los demás integrantes del mismo deberán completar el 30% (treinta por ciento) restante.
- Copia de documentos que avalen la ejecución satisfactoria de los contratos o facturaciones presentados en el punto anterior, como ser Nota de Remisión, Informes Técnicos o Actas de Recepción, a fin de demostrar el cumplimiento del 50% (cincuenta por ciento) como mínimo requerido en dicho punto.

4. FORMULARIO N° 4 de Referencias Comerciales Clientes Públicos o Privados, de la Sección Formularios.

Capacidad Técnica

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

1. El oferente deberá declarar bajo fe de juramento que posee la Capacidad Técnica para la prestación de los servicios de impresión.
2. El oferente deberá declarar bajo fe de juramento cumple con los requerimientos en cuanto a equipamientos se refiere, de acuerdo al siguiente detalle:

Los potenciales oferentes que presenten oferta en los ítems N° 40, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 71 y 88 deberán poseer como mínimo:

- (2) Máquina Offset mínimo requerido de 4 colores formato medio pliego de 64x46 cm, velocidad de producción por Pliego.
 - (1) Máquina Offset mínimo requerido de 4 colores formato 50x70 cm.
 - (2) Guillotina con programa.
 - (1) Equipo de pre-prensa y laboratorio, con sistema CTP y diseñadores profesionales para el desarrollo del trabajo.
 - (1) Equipo de encuadernación profesional.
 - (1) Máquina cosedora a hilo automática.
 - (1) Máquina pegadora con cola caliente automática.
 - (1) Máquina embuchadora automática mínimo de 8 estaciones.
 - (3) Máquina dobladora.
3. El oferente deberá declarar bajo fe de juramento que cumplirá indefectiblemente y seguirá estrictamente lo indicado en las Especificaciones Técnicas.
 4. El oferente deberá declarar bajo fe de juramento que posee la capacidad de producción para la prestación de los servicios en el tiempo solicitado.

Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

1. Declaración Jurada de Capacidad Técnica para prestación de los servicios de impresión.

2. Declaración Jurada de cumplir con los requerimientos en cuanto a equipamientos se refiere, para los oferentes que presenten oferta dentro de los ítems N° 40, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 71 y 88, en la cual se detalla la posesión como mínimo de los siguientes equipamientos:

- (2) Máquina Offset mínimo requerido de 4 colores formato medio pliego de 64x46 cm, velocidad de producción por Pliego.
- (1) Máquina Offset mínimo requerido de 4 colores formato 50x70 cm.
- (2) Guillotina con programa.
- (1) Equipo de pre-prensa y laboratorio, con sistema CTP y diseñadores profesionales para el desarrollo del trabajo.
- (1) Equipo de encuadernación profesional.
- (1) Máquina cosedora a hilo automática.
- (1) Máquina pegadora con cola caliente automática.
- (1) Máquina embuchadora automática mínimo de 8 estaciones.
- (3) Máquina dobladora.

3. Declaración Jurada de que el oferente cumplirá indefectiblemente y seguirá estrictamente lo indicado en las Especificaciones Técnicas.

4. Declaración Jurada de que el oferente posee la capacidad de producción para la prestación de los servicios en el tiempo solicitado.

Otros criterios que la convocante requiera

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

• VISITA TÉCNICA

El Comité de Evaluación de la Justicia Electoral podrá realizar visitas técnicas in situ en los locales declarados por la empresa oferente a fin de realizar la verificación del cumplimiento con lo requerido en el Pliego de Bases y Condiciones, en lo que se refiere específicamente a equipamientos con que debe contar el oferente.

En ese caso, se conformará un equipo de funcionarios técnicos de la Justicia Electoral que tendrá a su cargo dicha verificación en conformidad a lo indicado en la Planilla de Verificación de Empresas. Una vez culminado los trabajos de verificación, se elaborará un Informe Técnico que formará parte del Informe de Evaluación final del Comité de Evaluación.

Al respecto, la verificación será realizada de acuerdo a la siguiente planilla:

PLANILLA DE VERIFICACIÓN DE EMPRESAS

EMPRESA A VERIFICAR:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

E-MAIL:

LOS OFERENTES DEBERÁN POSEER COMO MÍNIMO:	CUMPLE	NO CUMPLE
(2) Máquina Offset mínimo requerido de 4 colores formato medio pliego de 64x46 cm, velocidad de producción por Pliego.		
(1) Máquina Offset mínimo requerido de 4 colores formato 50x70 cm.		
(2) Guillotina con programa.		
(1) Equipo de pre-prensa y laboratorio, con sistema CTP y diseñadores profesionales para el desarrollo del trabajo.		
(1) Equipo de encuadernación profesional.		
(1) Máquina cosedora a hilo automática.		
(1) Máquina pegadora con cola caliente automática.		
(1) Máquina embuchadora automática mínimo de 8 estaciones.		
(3) Máquina dobladora.		

OBSERVACIONES: _____

FISCALIZADO POR (Nombre y Apellido) _____

FIRMA Vº Bº DEL FISCALIZADOR DE LA JUSTICIA ELECTORAL _____

FIRMA (Nombre y Apellido) y Sello de la Empresa Oferente _____

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:

Resumen de las Especificaciones Técnicas. Los bienes deberán cumplir con las siguientes Especificaciones Técnicas y Normas:

Ítem	Descripción de los servicios	Especificaciones Técnicas
1	Afiche "Trato adecuado a personas con discapacidad".	Tamaño 60 x 45 cm, full color, papel ilustración de 170 gramos. Según muestra institucional.
2	Afiche informativo para actualización y depuración de RCP.	Impreso en papel ilustración de 170 gramos. full color, tamaño 60 x 45 cm. Según muestra institucional.

3	Afiche proceso de votación con máquinas electrónicas de votación castellano.	Tamaño 59 cm x 42 cm, full color, una sola cara, ilustración mate de 120 gramos. Según muestra institucional.
4	Afiche proceso de votación con máquinas electrónicas de votación guaraní.	Tamaño 59 cm x 42 cm, full color, una sola cara, ilustración mate de 120 gramos. Según muestra institucional.
5	Certificado de capacitación a miembro de mesa receptora de votos.	Tamaño 21 x 29,7 cm, full color. Cartulina bristol de 120 gramos. Según muestra institucional.
6	Díptico.	Impresión con cuatro colores de tinta ambas caras, medidas 21 x 29,7 cm. Papel ilustración mate de 120 gramos. Según muestra institucional.
7	Díptico coordinador de local.	Impresión con cuatro colores de tinta ambas caras, medidas 21 x 29,7 cm, ilustración mate de 120 gramos. Según muestra institucional.
8	Guía de uso de máquina electrónica de votación para miembros de mesa.	Tamaño 21 x 24 cm, en papel obra primera 70 gramos, tapa con ilustración mate, con 67 páginas. Cosido a alambre. Plastificado mate prolam sectorizado, full color todas las páginas. Según muestra institucional.
9	Impresión Afiche de procedimiento.	Afiche sobre procedimiento de votación, voto accesible. Tamaño 42 x 30 cm, full color, impreso en papel ilustración brillo de 200 gramos. Según muestra institucional.
10	Impresión afiche de proceso de votación.	Afiche sobre proceso de votación. Tamaño 60 x 45 cm, impreso en papel ilustración de 200 gramos, full color. Según muestra institucional.
11	Impresión de Calcomanías para Vehículos.	Impresión de calcomanías para vehículos, medida 110 x 15 cm, con logo. Según muestra institucional.

12	Impresión de Carpeta con diseño.	Impresión de carpeta con diseño en papel tipo cartulina de 180 gramos. Según muestra institucional.
13	Impresión de Constancia de Entrega de Expedientes Electorales Hoja N° 1.	Hoja N° 1, en papel químico, tamaño A4, en dos ejemplares Original y Duplicado, en block de 100 hojas. Según muestra institucional.
14	Impresión de Constancia de Entrega de Expedientes Electorales Hoja N° 2.	Hoja N° 2, en papel químico, tamaño A4, en dos ejemplares Original y Duplicado, en block de 100 hojas. Según muestra institucional.
15	Impresión de Constancia de Entrega de Expedientes Electorales Hoja N° 3.	Hoja N° 3, en papel químico, tamaño A4, en dos ejemplares Original y Duplicado, en block de 100 hojas. Según muestra institucional.
16	Impresión de Constancia de Entrega de Expedientes Electorales Hoja N° 4.	Hoja N° 4, en papel químico, tamaño A4, en dos ejemplares Original y Duplicado, en block de 100 hojas. Según muestra institucional.
17	Impresión de Constancia de Entrega de Expedientes Electorales Hoja N° 5.	Hoja N° 5, en papel químico, tamaño 16 cm x 21 cm, en dos ejemplares Original y Duplicado, en block de 100 hojas. Según muestra institucional.
18	Impresión de Constancia de Entrega de Expedientes Electorales Hoja N° 6.	Hoja N° 6, en papel químico, tamaño 16 cm x 21 cm, en dos ejemplares Original y Duplicado, en block de 100 hojas. Según muestra institucional.

19	Impresión de block de capacitación e instrucción de máquina de votación.	Impresión de "Capacitación e Instrucción de máquina de votación". Impresión a 4 colores de tinta, tamaño 21 x 29,7 cm, block de 100 hojas, en papel obra primera de 70 gramos, encuadernación engomada. Según muestra institucional.
20	Impresión de Cartel "Tránsito Libre".	Impresión de cartel con logo de las elecciones, tamaño 35 cm x 21 cm, hoja obra primera de 90 gramos, con leyenda "tránsito libre". Según muestra institucional.
21	Impresión de Carátula Juzgado Electoral.	Carátula para expedientes Electorales, logo, impresión en ambos lados, tamaño x 23 cm. de papel manila de 80 gramos. Según muestra institucional.
22	Impresión de Carátula Tribunal Electoral.	Carátula para expedientes electorales, logo, impresión en ambos lados tamaño 33 x 23 cm. De papel manila de 80 gramos. Según muestra institucional.
23	Impresión de Carátula Tribunal Superior de Justicia Electoral.	Carátula para expedientes Electorales con membrete, impresión en ambos lados, tamaño 33 x 23 cm, de cartulina. Según muestra institucional.
24	Impresión de Cartel de Prioridad.	Cartel tamaño 60 x 45 cm, full color, impresión a una sola cara, en papel obra primera de 75 gramos. Según muestra institucional.
25	Impresión de cartel Mesa de Consulta.	Impresión de cartel Mesa de Consulta Voto Accesible. Medida 60 x 45 cm, impresión en papel ilustración mate de 170 gramos. Según muestra institucional.
26	Impresión de Cartel Número de Mesas.	Cartel de tamaño 60 x 45cm, en papel obra primera de 75 gramos. Según muestra institucional.
27	Impresión de certificado.	Impresión de certificado para voluntarios voto accesible, en hoja de hilo de 80 gramos, tamaño 21 x 29,7 cm. Según muestra institucional.
28	Impresión de Certificado de Defunción.	Impresión de Certificado de Defunción tamaño 21 cm x 29,7 cm, 75 gramos, color blanco, en hojas sueltas. Según muestra institucional.

29	Impresión de certificados (protocolo).	Impresión de certificados (protocolo) en cartulina opalina de 160 gramos, medidas 29,7 cm x 21 cm. Según muestra institucional.
30	Impresión de constancia del acta de defunción.	Impresión de constancia del acta de defunción, tamaño 21 cm x 29,7 cm, 75 gramos, color blanco, en hojas sueltas. Según muestra institucional.
31	Impresión de credenciales en planchas de hoja A4.	Impresión de credenciales en planchas de hoja A4. Cuatro credenciales por hoja, en papel cartulina de 180 gramos. Según muestra institucional.
32	Impresión de Credenciales.	Credenciales, impresos a full color de un lado y el dorso en negro, de primera calidad, tamaño 8,5 cm x 12 cm, plastificado solo el frente, material cartón triplex 250 gramos, con cordón. Según muestra institucional.
33	Impresión de Etiquetas para Lacrado de Cajas.	Etiqueta autoadhesivas para lacrado de seguridad. Con tres cambios de diseño, texto y color. Medidas de etiqueta 25 x 5 cm, el proveedor deberá entregar las etiquetas en bobinas de 100 metros (500 etiquetas por bobina), ancho de bobina 50 mm, en material polipropileno color blanco opaco, espesor de 60 micrones, impreso a full color CMYK mas tinta de seguridad transparente reactiva a la luz UV, holograma con aplicación personalizada con el logo y textos TSJE con efecto ópticamente variable, imagen latente y microtextos con el logo y textos del TSJE, más tinta de seguridad invisible reactiva a la luz UV. Con troquel de seguridad que evidencie intento de remoción una vez pegada la etiqueta y permita la destrucción de la etiqueta, con serie y doble numeración correlativa en formato alfanumérico y código de barras bidimensional, con tinta negra ferromagnetica virante a luz UV. La etiqueta debe ser resistente a la humedad y temperatura. La cotización será por etiquetas. Según muestra institucional.
34	Impresión de Instructivo para personas con discapacidad Auditiva.	Impresión de Instructivo para personas con discapacidad auditiva, tamaño A3 en papel tipo cartulina de 180 gramos. Según muestra institucional.
35	Impresión de Instructivo para personas con Discapacidad Visual.	Instructivo para personas con Discapacidad Visual, sistema Braille tamaño Oficio en papel tipo cartulina de 180 gramos. Según muestra institucional.
36	Impresión de material informativo (MOE).	Impresión de material informativo y guía para Misión de Observación Electoral (MOE) Tamaño 21 cm x 29,7cm .Tapa con ilustración mate de 250 gramos. Con un mínimo de 50 hojas en obra primera de 75 gramos. Según muestra institucional.

37	Impresión de material informativo.	Impresión de material informativo, en papel ilustración mate tipo revista, tamaño A4, full color, presillado de 20 hojas. Según muestra institucional.
38	Impresión de Urnas Para voto en casa.	Impresión de Urnas para voto en casa, material de cartón reforzado, con medida de 25 cm de largo x 13 cm de ancho y altura 35 cm. Con logo de voto en casa en la parte frontal (Medida: 21 cm x 21 cm) y Logo de la institución en la parte trasera con ventana (Medida: 21 cm x 21 cm). Con material plástico transparente en los laterales, troquelado. Con abertura en la parte superior de 2 cm x 10 cm para depositar el boletín de voto. Según muestra institucional.
39	Impresión de Urnas de Plástico.	Impresión de Urnas de plástico con logo de la Institución, impresión a color de 70 x 40 cm a un lado y la leyenda Deposite Aquí en boca de la urna. Según muestra institucional.
40	Impresión en hoja tamaño A4, Certificado de Votación.	Impresión de certificado de votación a todo color en cartulina opalina de 150 gramos, con 15 cambios para datos variables, troquelados en tamaño de 7 x 5 cm, con la leyenda "Certificado de Votación". Según muestra institucional.
41	Recibo de entrega de sobres de contingencia.	Recibo de entrega de sobres de contingencia. Papel obra primera de 75 gramos. Medidas 16 cm x 21 cm. En dos ejemplares, original y duplicado, block de 100 hojas. Según muestra institucional.
42	Recibo de maletín del coordinador departamental al delegado partidario.	Recibo de maletín del coordinador departamental al delegado partidario. Papel obra primera de 75 gramos. Medidas 16cm x 21cm. En dos ejemplares, original y duplicado, block de 100 hojas. Según muestra institucional.
43	Recibo de maletín del delegado al presidente de mesa.	Recibo de maletín del delegado al presidente de mesa. Papel obra primera de 75 gramos. Medidas 16 cm x 21 cm. En dos ejemplares, original y duplicado, block de 100 hojas. Según muestra institucional.
44	Recibo de maletín del presidente de mesa al delegado.	Recibo de maletín del presidente de mesa al delegado. Papel obra primera de 75 gramos. Medidas 16 cm x 21 cm. En dos ejemplares, original y duplicado, block de 100 hojas. Según muestra institucional.
45	Recibo entrega de máquina de votación.	Recibo de maletín del coordinador departamental al delegado partidario. Papel obra primera de 75 gramos. Medidas 16 cm x 21 cm. En dos ejemplares, original y duplicado, block de 100 hojas. Según muestra institucional.

46	Sobre de Seguridad TREP.	Sobre de seguridad para el transporte de documentos sensibles, medida 26 x 39 cm. Con un cambio de diseño, texto y color, en material polietileno en tres capas, impresos frente a full color y dorso a un color, con sistema cierre hermético y con efecto de denuncia de apertura dejando evidencias concretas de apertura del sobre por efectos mecánicos y por la aplicación de altas o bajas temperaturas. Según muestra institucional.
47	Impresión en planchetas.	Impresión en planchetas tamaño oficio, material PVC, con impresión del logo full color para uso de los funcionarios afectados a las diferentes actividades electorales. Según muestra institucional.
48	Sobres de Seguridad para CD y Credencial Electrónico.	Sobre de seguridad para el transporte de documentos sensibles, medida 17 cm x 27 cm. En material polietileno en tres capas, impreso frente a full color y dorso a un color, con sistema cierre hermético y con efecto de denuncia de apertura dejando evidencias concretas de apertura del sobre por efectos mecánicos y por la aplicación de altas o bajas temperaturas. Según muestra institucional.
49	Sobres de Seguridad para Expedientes.	Sobre de seguridad para el transporte de documentos sensibles, medida 26 cm x 39 cm. Con cuatro cambios de diseño, texto y color, en material polietileno en tres capas, impresos frente a full color y dorso a un color, con sistema cierre hermético y con efecto de denuncia de apertura dejando evidencias concretas de apertura del sobre por efectos mecánicos y por la aplicación de altas o bajas temperaturas. Según muestra institucional.
50	Sticker de Seguridad para Lacre.	Etiquetas holográficas autoadhesivas, medidas de 35 x 50 mm, con tres cambios de diseño, texto y color. En sustrato MET PET (con efecto tamper evidente), con efecto CLR (covert Laser Readable), con código secreto solo visible con dispositivo láser. Elemento de seguridad con dispositivo ópticamente variable OVD (Optical Variable Device), con microletras y nanotextos. Originalización holográfica exclusiva para la convocante, tipo Kinemax, con microfotografía, en escala de grises de alta resolución, y que no muestre ninguna trama de punto o pixel. Efecto zoom del logo de la convocante y efecto de lente, efecto 3D real y animación con Kinetograma. Serie y numeración correlativa de fábrica alfanumérica, entrega en planchas. Según muestra institucional.
51	Trípticos.	Impresión con cuatro colores de tinta ambas caras, medidas 21 x 29,7 cm. Papel ilustración mate de 150 gramos. Según muestra institucional.
52	Manual de Procedimiento Policial.	"Impresión de Manual de Procedimiento Policial. Tamaño 21 x 24 cm cerrado, 28 páginas. Obra primera de 70 gramos. Con cuatro colores de tinta. Papel ilustración mate de 250 gramos. Cosido a alambre Según muestra institucional.
53	Manual para Junta Cívica.	Impresión de Manual para Junta Cívica. Tamaño 21 x 24 cm, con cuatro colores de tinta, con 45 páginas, en papel obra primera 70 gramos. Tapa con ilustración, mate de 250 gramos. Cosido a alambre. Según muestra institucional.
54	Ley N° 635 y N° 834 de bolsillo.	Impresión de "Ley N° 635 y N° 834 de bolsillo". Tamaño 12,5 x 10 cm, con cuatro colores de tinta de 50 páginas. Tapa bristol de 250 gramos plastificado, cosido a alambre, obra primera de 70 gramos. Según muestra institucional.

55	Libro "Constitución Nacional de Bolsillo".	Impresión de Constitución Nacional de Bolsillo con 214 páginas, tamaño cerrado de 12, x 10 cm, con cuatro colores de tinta, tapa de cartulina bristol de 180 gramos, plastificado en papel de obra primera de 70 gramos, encuadernación cosida con hilo. Según muestra institucional.
56	Libro "Memoria y Estadística Electoral".	Impresión de Libro de Memoria y Estadística Electoral tamaño 22 x 28 cm cerrado con 526 páginas, el interior todo color en papel ilustración mate de 170 gramos, tapa dura de cartón, forrado en ilustración mate de 150 gramos, plastificado, tapa y contratapa a color, la guarda impresos full color en obra 90 gramos. Encuadernación: cosido a hilo y pegado. Según muestra institucional.
57	Manual "Normas Electorales referente al Proceso de Votación" con máquinas electrónicas de votación.	Impresión de Manual Normas Electorales referente al Proceso de votación con máquinas electrónicas de votación, tamaño cerrado 21 x 24 cm, full color, papel de obra primera de 70 gramos, 44 páginas, la tapa y contratapa ilustración mate, de 250 gramos, cosido a alambre. Con plastificado mate prolam. Según muestra institucional.
58	Manual Miembros de mesa receptora de votos "Voto en casa".	Impresión de Manual Miembros de mesa receptora de votos "Voto en casa". Tamaño 21 x 24 cm, en papel obra primera 75 gramos, tapa con ilustración mate de 250 gramos, con 67 páginas. Plastificado mate prolam sectorizado, full color todas las páginas. Según muestra institucional.
59	Manual Miembros de mesa receptora de votos con máquinas electrónica de votación.	Impresión de Manual Miembros de mesa receptora de votos con máquinas electrónica de votación. Tamaño 21 x 24 cm cerrado, con 50 páginas, en papel obra primera 70 gramos, tapa con ilustración mate de 250 gramos. Cosido a alambre. Plastificado mate prolam sectorizado, full color todas las páginas. Según muestra institucional.
60	Manual Organizaciones Intermedias.	Impresión de Manual de Organizaciones Intermedias obra primera, 90 gramos, 79 pág. de 21 x 29 cm, selección de colores, tapa Bristol 180 gramos. Plastificado. Según muestra institucional.
61	Manual Reglamento "Voto Accesible".	Impresión de Manual Reglamento "Voto Accesible". Tamaño 21 x 24 cm, en papel obra primera 75 gramos, tapa con ilustración mate de 250 gramos, 67 páginas. Plastificado mate prolam con barniz sectorizado, a todo color todas las páginas. Según muestra institucional.
62	Tríptico "Reglamento Voto Accesible".	Impresión de trípticos para Reglamento Voto Accesible. Medida 21 x 29,7 cm, en papel ilustración brillo de 150 gramos, a todo color ambas caras. Según muestra institucional.

63	Tríptico "7 pasos" Divulgación	Impresión de tríptico "7 pasos" para divulgación. 4 colores de tinta, medida 42 x 14 cm, papel obra primera de 70 gramos. Según muestra institucional.
64	Tríptico Guía para "Voto Accesible".	Impresión de tríptico guía para Voto Accesible. Medida 21 x 29,7 cm, en papel ilustración brillo de 150 gramos, a todo color ambas caras. Según muestra institucional.
65	Tríptico Guía Voluntario "Mesa de Consulta".	Impresión de trípticos para Guía Voluntario "Mesa de Consulta". Medida 21 x 29,7 cm, a todo color ambas caras, en papel ilustración brillo de 150 gramos. Según muestra institucional.
66	Tríptico organizaciones intermedias.	Impresión de trípticos organizaciones intermedias, tamaño 21 x 29,7 cm, papel ilustración brillo de 150 gramos. Impresión ambas caras en cuatro colores de tinta. Según muestra institucional.
67	Credencial para divulgadores.	Impresión a 4 colores de tinta, una cara, tamaño 9 x 13 cm, papel ilustración mate de 250 gramos. Según muestra institucional.
68	Díptico delegado TSJE.	Impresión con cuatro colores de tinta ambas caras, medidas 21 x 29,7 cm, ilustración mate de 120 gramos. Según muestra institucional.
69	Tríptico "Justicia Electoral en mi colegio"	Impresión con cuatro colores de tinta ambas caras, medidas 21 x 29,7cm. Papel ilustración mate de 150 gramos. Según muestra institucional.
70	Impresión de Afiche para divulgación.	Impresión de afiche para divulgación, impresión a 4 colores de tinta, tamaño 594 x 420 mm, en papel obra primera de 70 gramos. Según muestra institucional.
71	Impresión de Cartel de Candidaturas.	Impresión cartel de candidaturas, tamaño 60 x 45 cm. Incluye fotografía, variedad de colores, impresión a una sola cara, en papel mono lúcido de 180 gramos. Según muestra institucional.
72	Impresión de Cartel, Rango de Electores	Cartel de tamaño 60 x 4 5 cm, impresión en papel obra primera de 75 gramos. Según muestra institucional.
73	Impresión de Expediente Electoral.	Expediente electoral en blocks de mínimo 15 hojas, en tamaño A4, papel obra primera de 75 gramos. Según muestra institucional.
74	Impresión de rótulo.	Impresión de rótulo para maletín "codificación de cajas", en hojas autoadhesivas. Medidas 10,5 cm x 14,8 cm. Según muestra institucional.

75	Impresión de rótulo para sobre N° 1.	Impresión de rótulo para sobre N° 1, autoadhesiva. Tamaño A4 (21 cm x 29,7 cm). Según muestra institucional.
76	Impresión de rótulo para sobre N° 2.	Impresión de rótulo para sobre N° 2 en hoja, autoadhesiva. Tamaño A4 (21 cm x 29,7 cm). Según muestra institucional.
77	Impresión de rótulo para sobre N° 3.	Impresión de rótulo para sobre N° 3 en hoja, autoadhesiva. Tamaño A4 (21 cm x 29,7 cm). Según muestra institucional.
78	Impresión de rótulo para sobre N° 4.	Impresión de rótulo para sobre N° 4 en hoja, autoadhesiva. Tamaño A4 (21 cm x 29,7 cm). Según muestra institucional.
79	Impresión de rótulo para sobre N° 5.	Impresión de rótulo para sobre N° 5 en hoja, autoadhesiva. Tamaño A4 (21 cm x 29,7 cm). Según muestra institucional.
80	Impresión de rótulo para sobre N° 6.	Impresión de rótulo para sobre N° 6 en hoja, autoadhesiva. Tamaño A4 (21 cm x 29,7 cm). Según muestra institucional.
81	Impresión de rótulo para sobre N° 7.	Impresión de rótulo para sobre N° 7 en hoja, autoadhesiva. Tamaño A4 (21 cm x 29,7 cm). Según muestra institucional.
82	Rótulo Adhesivo para maletín Esta caja Contiene.	Impresión en hoja Autoadhesiva Tamaño A4. Según muestra institucional.
83	Tríptico de "voto secuencial".	Impresión a 4 colores de tinta, tamaño 21 x 29,7, papel ilustración brillo de 120 gramos. Según muestra institucional.
84	Impresión de adhesivo para divulgación "Yo practiqué".	Impresión de adhesivo "Yo practiqué", impresión a 4 colores de tinta, tamaño diámetro de 7 cm, en papel adhesivo. Según muestra institucional.
85	Impresión de Hoja de Hilo con Logo Justicia Electoral.	Hoja blanca de hilo, tamaño Oficio, con relieve del logo de la Justicia Electoral. Según muestra institucional.

86	Impresión de Hoja de Hilo con membrete Tribunal Superior Justicia Electoral.	Hoja blanca de hilo, tamaño Oficio con membrete Tribunal Superior Justicia Electoral. Según muestra institucional.
87	Impresión de libro para uso de transporte.	Impresión de libro para uso de transporte tapa dura, lomo pegado, hojas numeradas, 200 páginas, tamaño 35 x 22 cm. Según muestra institucional.
88	Impresión en Papel Rotafolio.	Papel rotafolio para voto accesible con cuatro colores de tinta de 50 x 70 centímetros. Juego de 100 hojas en papel ilustración brillo de 120 gramos. Encuadernación espiralado. Según muestra institucional.
89	Impresión de Cartel Ley N° 4260/11.	Impresión en hoja obra primera de 75 gramos tamaño 60 x 45 cm, Ley N° 4260/11 referente a los aparatos electrónicos. Según muestra institucional.

MUESTRAS INSTITUCIONALES

Conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas para cada ítem requerido, en donde dice según muestra institucional, se aclara que las muestras se encuentran a disposición de los potenciales oferentes para la verificación correspondiente, a fin de que los mismos puedan considerar en su cotización las características observadas. El lugar establecido para tales efectos es la Sede Central de la Justicia Electoral Oficina de la Dirección de Logística Administrativa (Avda. Eusebio Ayala N° 2759 esq. Sta. Cruz de la Sierra), el día 18 de abril del corriente año, a partir de las 08:00 horas hasta 15:00 horas.

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

La Directora de la Dirección de Logística Administrativa solicitó la contratación de servicios de impresión de materiales electorales, en el marco de la realización de las Elecciones Nacionales y Departamentales próximas, a los efectos del cumplimiento óptimo de las tareas y objetivos institucionales correspondientes.

En relación a las especificaciones técnicas requeridas, es necesario manifestar que las mismas fueron establecidas considerando que son las más apropiadas para satisfacer la necesidad institucional de referencia con la oportunidad, la calidad y el costo que aseguren al Estado Paraguayo las mejores condiciones de contratación.

Así también, es menester resaltar que con la contratación de los servicios requeridos se pretende satisfacer una necesidad temporal, ya que la misma se extingue con la finalización de los procesos electorales.

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:

No aplica.

Plan de entrega de los servicios

Ítem	Descripción del servicio	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios
1 al 90	Contratación de Servicios de Impresión.	Dirección de Logística Administrativa de la Justicia Electoral sito en la Sede Central de la Justicia Electoral - (Avda. Eusebio Ayala N° 2759 esq. Sta. Cruz de la Sierra). Las entregas serán realizadas de lunes a viernes de 07:15 a 15:00 hs.	Una vez firmado el Contrato, se procederá a la emisión de la Orden de Trabajo y/o Servicio según necesidad y cantidad requerida por la Convocante. A partir de la fecha de recepción de la Orden de Trabajo y/o Servicio, la empresa adjudicada tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles para la prestación de los servicios de impresión solicitados por la Justicia Electoral. El presente Plan de Entrega es obligatorio para la prestación de los servicios de impresión adjudicados, en todos los Ítems del presente procedimiento. OBSERVACIÓN: La empresa adjudicada deberá prestar a la Convocante los servicios solicitados mediante informes técnicos o actividades y/o nota de remisión, en cumplimiento de lo dispuesto en el Pliego de Bases y Condiciones (PBC).

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:

La CONTRATANTE se encargará de la inspección y revisión de los servicios adjudicados y la misma será realizada por funcionarios técnicos designados por la Justicia Electoral, y se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Cumplir con lo establecido en los apartados de "Detalle de los productos y/ servicios con las respectivas especificaciones técnicas - CPS" y "Plan de Entrega de los Servicios", solicitados en la sección de Suministros requeridos - Especificaciones técnicas del Pliego de Bases y Condiciones.
- Una vez realizada la revisión e inspección de los servicios prestados, en base a los criterios anteriormente señalados, y si los mismos no fueren de la entera conformidad de la CONTRATANTE, se procederá a rechazarlos.
- Si los servicios prestados no fueren aprobados por no ajustarse a lo requerido por la CONTRATANTE, se solicitará la corrección de los defectos mediante nota en el término de 2 días hábiles de ser solicitada, hasta ajustarse a lo requerido por la CONTRATANTE.

Esto se efectuará a fin de garantizar la calidad de los servicios de impresión y así cumplir satisfactoriamente con las especificaciones técnicas.

Las inspecciones y pruebas se realizarán en la sede central de la institución. Se verificará si los servicios prestados por el oferente adjudicado, se encuentran con defectos o fallas, y si se ajustan a lo solicitado por la CONTRATANTE.

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:

INFORMES TÉCNICOS O ACTIVIDADES Y/O NOTA DE REMISIÓN.

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Orden de Trabajo y/o Servicio	Informes técnicos o actividades y/o Nota de Remisión.	Mayo 2022 / Diciembre 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
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
<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.

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: **SIN ANTICIPO.**

El pago se realizará a crédito, en guaraníes y en un plazo no mayor de 60 días luego de haber recibido la factura crédito y los documentos que avalen la prestación de los servicios adjudicados como ser Informe Técnico o actividades y/o nota de remisión, dentro de la partida 10 de la Programación Presupuestaria del Presupuesto General de la Nación correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022 y sujeto a la aprobación del Presupuesto General de la Nación correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023, de acuerdo con el plan de caja otorgado a la Justicia Electoral por el Ministerio de hacienda y la transferencia de fondos a ser efectuada por dicho organismo, después de la firma del Contrato.

Del monto total facturado, se efectuarán las retenciones correspondientes al IVA y el Impuesto a la Renta, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. Independientemente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención del 0,5 % sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en carácter de Contribución, de conformidad a la normativa emitida por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), la misma deberá ser depositada obligatoriamente en una Cta. Cte. indicada por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).

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 estará sujeto a reajustes, siempre y cuando el IPC, publicado por el BCP, haya sufrido una variación igual o mayor al 15% (quince por ciento) con relación al vigente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

$$A = P \times I.I.B.C.P$$

A=Precio ajustado del servicio facturado.

P=Precio facturado del servicio ofertado.

I.I.B.C.P=Índice de inflación emitido por el Banco Central del Paraguay.

El reajuste solo será aplicado a solicitud del proveedor, el cual deberá hacerlo por escrito. La solicitud debe realizarse indefectiblemente dentro del mes siguiente al cual se produjeron las variaciones, bajo pena de no poder solicitarlo posteriormente.

Los procedimientos para el reajuste serán los siguientes:

- En caso de que el **PROVEEDOR** se encuentre atrasado con respecto al plazo de entrega indicado en el apartado de "**Plan de Entrega de los Servicios**" de la sección "**Suministros requeridos - Especificaciones técnicas**" establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones, no se reconocerá reajuste de precios.
- El **PROVEEDOR** presentará las facturas de reajuste en forma independiente y simultáneamente con las facturas específicas de los servicios adjudicados.
- El reajuste será aplicado a aquella parte de los servicios pendientes de prestación, luego de la variación del precio y solo será a solicitud de la **PARTE**.

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:

0,06 %

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 modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 63 de la Ley 2051/2003, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de caución, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

Limitación de responsabilidad

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

Responsabilidad del proveedor

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

Fuerza mayor

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

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

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

a) La contratante, sin perjuicio de otros recursos a su disposición en caso de incumplimiento del contrato, podrá terminar el contrato, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

i. Si el proveedor no entrega parte o ninguno de los bienes dentro del período establecido en el contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por la contratante; 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:

Además de las ya indicadas, otras causales de terminación de forma anticipada o rescisión del contrato, son las establecidas en la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

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 regirá a las partes es la siguiente:

"Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", de la ley N° 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. El procedimiento arbitral se llevará a cabo ante el Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal estará conformado por tres árbitros designados de la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente Contrato. Para la ejecución del laudo arbitral, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay".

Fraude y Corrupción

1. La Convocante exige que los participantes en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.

2. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, hayan incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la Convocante deberá:

(i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

(ii) Durante la ejecución del contrato, se 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.

