

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

**Municipalidad de Ciudad del Este
Uoc Ciudad del Este**

Nombre de la Licitación:

**ADQUISICIÓN DE PAPELES CON CRITERIOS DE
SUSTENTABILIDAD Y UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y
ENSEÑANZA, TONER, TINTA, CINTA PARA IMPRESORA,
PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS Y DE MATERIAL PLASTICO.
PLURIANUAL EJERCICIOS 2022 - 2023
(versión 1)**

ID de Licitación:

405606



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

29/04/2022

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

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	405606	Nombre de la Licitación:	ADQUISICIÓN DE PAPELES CON CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD Y UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y ENSEÑANZA, TONER, TINTA, CINTA PARA IMPRESORA, PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS Y DE MATERIAL PLASTICO. PLURIANUAL EJERCICIOS 2022 - 2023
Convocante:	Municipalidad de Ciudad del Este	Categoría:	11 - Utiles de oficina, Productos de papel y cartón e impresos
Unidad de Contratación:	Uoc Ciudad del Este	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	LAS CONSULTAS DEBERÁN SER REALIZADAS EN EL MODULO DE CONSULTAS ELECTRÓNICAS DEL SICP	Fecha Límite de Consultas:	20/05/2022 09:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	AV PIONEROS DEL ESTE Y ALEJO GARCIA ESQ EUSEBIO AYALA - MUNICIPALIDAD CDE - OFICINA UOC	Fecha de Entrega de Ofertas:	15/06/2022 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	AV PIONEROS DEL ESTE Y ALEJO GARCIA ESQ EUSEBIO AYALA - MUNICIPALIDAD CDE - OFICINA UOC	Fecha de Apertura de Ofertas:	15/06/2022 09:30

Adjudicación y Contrato

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

Datos del Contacto

Nombre:	Lourdes Limbani Oberladstatter Lugo	Cargo:	COORDINADORA
Teléfono:	061508700	Correo Electrónico:	uoc.mcde@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 subtotaes, los subtotaes 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:

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

1. SE REQUERIRÁ LA PRESENTACIÓN DE 1 (UNA) MUESTRA POR CADA ÍTEM DE CADA LOTE COTIZADO.
2. LAS MUESTRAS DEBERÁN SER PRESENTADAS HASTA 24 HS POSTERIOR AL ACTO DE APERTURA (DÍA HABIL), SIN NECESIDAD QUE LA CONVOCANTE LO REQUIERA.
3. AL MOMENTO DE LA RECEPCIÓN DE LAS MUESTRAS SERÁN CONTROLADAS CONFORME LISTADO PRESENTADO POR EL OFERENTE, A FIN DE CORROBORAR QUE LAS MISMAS HAYAN SIDO ENTREGADAS EN SU TOTALIDAD PARA SU POSTERIOR EVALUACIÓN POR EL COMITÉ EVALUADOR; DEBIENDO FIRMAR EL OFERENTE Y LA CONVOCANTE EN EL LISTADO DE LO RECEPCIONADO.
4. La inspección del cumplimiento de las muestras con las especificaciones técnicas corresponderá a los miembros del Comité de Evaluación, de acuerdo al siguiente procedimiento:
 - Se verificará si las muestras de los bienes presentados cumplen con la unidad de medida, presentación, marca y procedencia estipuladas en la Lista de Precios.
 - Se verificará si las muestras de los bienes presentados cumplen con las medidas, dimensiones, forma, peso, volumen, materiales, composición, datos del envase y demás requerimientos, según lo solicitado para cada ítem en las especificaciones técnicas.
 - Se elaborará un cuadro comparativo donde se especifique el resultado de la inspección de las muestras verificadas de acuerdo al criterio cumple o no cumple.
5. LAS MUESTRAS PRESENTADAS QUEDARÁN EN RESGUARDO DEL COMITÉ EVALUADOR HASTA LA EMISIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.
6. LOS BIENES PODRÁN SER RETIRADOS POR LOS OFERENTES QUE NO HAYAN SIDO ADJUDICADOS A PARTIR DE LAS 48 HORAS DE HABERSE COMUNICADO LA ADJUDICACIÓN.
7. LAS MUESTRAS DE LAS EMPRESAS ADJUDICADAS, FORMARÁN PARTE DE LOS BIENES ADJUDICADOS A PRESENTAR POR LA MISMA UNA VEZ EXPEDIDA LA ORDEN DE COMPRAS.

LAS MUESTRAS DEBERÁN CONTAR CON ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN CON LOS SIGUIENTES DATOS:

LICITACION PÚBLICA NACIONAL N° 02/22

ADQUISICIÓN DE PAPELES CON CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD Y ÚTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y ENSEÑANZA, TONER, TINTA, CINTA PARA IMPRESORA, PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS Y DE MATERIAL PLÁSTICO. PLURIANUAL EJERCICIOS 2022 - 2023

N° de Ítem:

Descripción:

Especificaciones:

Empresa Oferente: .

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:

0 copias

Formato y firma de la oferta

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

Periodo de validez de las ofertas

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

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:

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:

5,00 %

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 FECHA DE LA FIRMA DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE ENERO DEL 2024.

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

No Aplica

Tiempo de funcionamiento de los bienes

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

No Aplica

Plazo de reposición de bienes

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

5 días hábiles desde la comunicación al proveedor.

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

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

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

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

Cobertura de Seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

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

Sistema de presentación de ofertas

El Sistema de presentación de ofertas para esta licitación será:

Un sobre

Los sobres deberán:

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

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

Plazo para presentar las ofertas

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

La Convocante podrá a su discreción, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante una adenda. En este caso todos los derechos y obligaciones de la convocante y de los oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.

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

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

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

2. Todas las comunicaciones deberán ser:

- a) Presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION";
- b) Recibidas por la convocante antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas;

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

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

Apertura de ofertas

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

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

3. Primero se procederá a verificar de entre las ofertas recibidas por courier o entregadas personalmente, los sobres marcados como:

a) "RETIRO". Se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al Oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro pertinente contenga la autorización válida para solicitar el retiro y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

b) "SUSTITUCION" se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al Oferente remitente. No se permitirá ninguna sustitución a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la sustitución y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

c) "MODIFICACION" se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación correspondiente contenga la autorización válida para solicitar la modificación y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.

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

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

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

7. La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas.

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

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

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Esta sección contiene los criterios que la convocante utilizará para evaluar la oferta y determinar si un oferente cuenta con las calificaciones requeridas. Ningún otro factor, método o criterio será utilizado.

Condición de Participación

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

Requisitos de Calificación

Capacidad Legal

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

Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o a la fecha de firma del contrato.

A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

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

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

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

Análisis de precios ofertados

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

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

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

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

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

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

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

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

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

a) Consorcios:

a.1. Provisión de Bienes

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

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

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

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

Margen de preferencia local - CPS

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

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

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

Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación

1. Formulario de Oferta (*)

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

2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)

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

3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (**)

4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)
5. Constancia de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados según los incisos a) y b) del numeral 2 del art. 1 de la Ley N° 6355/19.(**)
6. Declaración Jurada de Declaración de Miembros, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios (**)
7.Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
8. Patente Comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)
9. Documentos legales
9.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.(*)
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)
9.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes y fotocopia simple de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)
9.3. Oferentes en Consorcio.
<ol style="list-style-type: none"> 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 con el siguiente parámetro:

a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, correspondiente al promedio de los ejercicios fiscales años 2018, 2019 y 2020

b. Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 correspondiente al promedio de los ejercicios fiscales años 2018, 2019 y 2020

c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital correspondiente al promedio de los ejercicios fiscal años 2018, 2019 y 2020, no deberá ser negativo.

2. Para contribuyentes de IRPC/IRE SIMPLE.

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, correspondiente al promedio de los ejercicios fiscales años 2018, 2019 y 2020.

3. Para contribuyentes de IRP

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso)

Deberá ser igual o mayor que 1, correspondiente al promedio de los ejercicios fiscales años 2018, 2019 y 2020.

4. Para contribuyentes de exclusivamente IVA General

Deberán cumplir el siguiente parámetro: Eficiencia: (Ingreso/Egreso)

Deberá ser igual o mayor que 1, correspondiente al promedio de los ejercicios fiscales años 2018, 2019 y 2020.

OBSERVACIÓN: Para el caso de los Oferentes en Consorcio: la Empresa Líder del Consorcio deberá cumplir con al menos el 70%, mientras que los demás integrantes del mismo deberán completar el 30% restante, de acuerdo a sus respectivos tributos, teniendo en cuenta que depende del tipo de personería la obligación tributaria con la que cuenta

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

a. Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la fecha de apertura

b. Balance General y Cuadro de Resultados s/ Resolución RG N° 49/14, de los Ejercicios Fiscales 2018, 2019 y 2020 para contribuyentes de IRACIS/IRE General

c. Formulario N° 106 y 501 de los años 2018, 2019 y 2020 para contribuyentes de IRPC/IRE SIMPLE respectivamente.

d. Formulario N° 104 de los años 2018, 2019 y 2020 para contribuyentes del IRP

e. Formulario N° 120 de los ejercicios fiscal años 2018, 2019 y 2020, para contribuyentes exclusivamente IVA General

Experiencia requerida

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

Demostrar la experiencia en la [PROVISION DE PAPELES CON CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD Y UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y ENSEÑANZA, TONER, TINTA, CINTA PARA IMPRESORA, PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS Y DE MATERIAL PLASTICO (según los Lotes a cotizar)] con facturaciones de venta y/o recepciones finales con sus respectivos contratos por un monto equivalente al [50] % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación: en promedio de los tres últimos años (2018, 2019 y 2020)..

Para los Consorcios se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Demostrar la experiencia en Provisión de PAPELES CON CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD Y UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y ENSEÑANZA, TONER, TINTA, CINTA PARA IMPRESORA, PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS Y DE MATERIAL PLASTICO (conforme lotes a cotizar), con facturaciones de venta y/o recepciones finales con sus respectivos contratos por un monto equivalente al 50 (Cincuenta) % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación: en promedio de los tres últimos años (2018, 2019 y 2020). La Empresa Líder del Consorcio deberá cumplir con al menos el 70%, mientras que los demás integrantes del mismo deberán completar el 30% restante.

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Copia de facturaciones y/o constancia de entrega satisfactoria con sus respectivos contratos que avalen la experiencia requerida.

2. Constancia de RUC emitida por la SET.

3. Patente Comercial vigente emitido por el Municipio donde fija dirección el oferente.

Capacidad Técnica

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

Con el objetivo de calificar la capacidad técnica del oferente, se consideraran los siguientes puntos:

1- Infraestructura: Para el Lote N° 6 Productos de Artes Gráficas, el oferente deberá demostrar poseer 3 maquinas como mínimo necesarias para la provisión de lo necesario.

2 - Capacidad de personal: Para el Lote N° 6 Productos de Artes Graficas, el oferente deberá contar con un equipo de personal calificado para la provisión de lo solicitado

OBSERVACIÓN: Para el caso de los Oferentes en Consorcio: La Empresa Líder del Consorcio deberá cumplir con al menos el 70%, mientras que los demás integrantes del mismo deberán completar el 30% restante..

Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

1. Declaración Jurada de contar con la capacidad técnica para el cumplimiento del contrato, incluyendo el listado de las Maquinas que posee para la provisión de los bienes y/o servicios y el listado de los funcionarios que tiene a su cargo.

Otros criterios que la convocante requiera

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

- 1 - Declaración Jurada de poseer la capacidad de suministro en cantidad, calidad y tiempo conforme a las especificaciones técnicas.
- 2 - Declaración Jurada en relación a los lotes N° 3 Tintas y Cintas para Impresoras y N° 4 Tóner para Impresoras, de que los productos son originales y no remanufacturados.
- 3 - Declaración Jurada de que los productos cuenten con un vencimiento mayor a 1 año en relación a los Lotes N° 3 Tintas y Cintas para Impresoras y N° 4 Tóner para Impresoras.

OBSERVACIÓN: Para el caso de los Oferentes en Consorcio, todos los integrantes que formen parte del mismo deberán cumplir con el requisito.

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, igualem 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:

LOTE N° 1: ÚTILES DE OFICINA		
No. De Artículo	Nombre de los Bienes o Servicios	Especificaciones Técnicas y Normas
1	Alfiler de metal	Alfiler de metal, caja de 50 unidades, push pins.
2	Almohadilla para tinta	(Resolución DNCP N° 5695/19 Art. 9°, remitirse a la plantilla del producto en el SICP). 1 - Descripción del bien: Almohadilla común para sello. 2 - Color: Azul. 3 - Medida: 14 x 9 cm. como mínimo. 4 - Material: Con base de plástico o metal.
3	Almohadilla para tinta	(Resolución DNCP N° 5695/19 Art. 9°, remitirse a la plantilla del producto en el SICP). 1 - Descripción de características especiales: Almohadilla común para sello. 2 - Color: Negro. 3 - Medida: 14 x 9 cm. como mínimo. 4 - Material: Con base de plástico o metal.
4	Almohadilla para tinta	(Resolución DNCP N° 5695/19 Art. 9°, remitirse a la plantilla del producto en el SICP). Almohadilla común para sello, color rojo, medida 11 x 7 cm. como mínimo, material con base de plástico o metal.
5	Almohadilla para tinta	(Resolución DNCP N° 5695/19 Art. 9°, remitirse a la plantilla del producto en el SICP). Almohadilla para sello pre entintadas en tinta Violeta, de forma rectangular y material de la carcasa en plástico, de 11 x 7 cm

6	Banderita autoadhesiva señalador	(Resolución DNCP N° 5695/19 Art. 9°, remitirse a la plantilla del producto en el SICP). Señaladores banderita de plástico, autoadhesiva reposicionables. 2 - Color: De 5 colores. 3 - Medida: De 12 mm x 45 mm. aproximadamente. 4 - Presentación: Paquetes de 25 unidades por color como mínimo.
7	Bibliorato lomo ancho tamaño chico	Bibliorato lomo ancho plastificado tamaño chico con el logo de la Institución, hecho con material de carton rígido de 1200 gr forrado con papel en plastificado prolan brillante, anillos, herraje archivador de metal plateado reforzado y desmontable para fácil almacenamiento, base incorporada en la contratapa con remaches, dos rados de metal en la tapa para traba, esquinero de metal en las bases puntas inferiores, color naranja.
8	Bibliorato lomo ancho tamaño oficina	Bibliorato lomo ancho plastificado tamaño oficina con el logo de la Institución, hecho con material de carton rígido de 1200 gr forrado con papel en plastificado prolan brillante, anillos, herraje archivador de metal plateado reforzado y desmontable para fácil almacenamiento, base incorporada en la contratapa con remaches, dos rados de metal en la tapa para traba, esquinero de metal en las bases puntas inferiores, color naranja.
9	Bibliorato lomo fino tamaño chico	Bibliorato lomo fino plastificado tamaño chico con el logo de la Institución, hecho con material de carton rígido de 1200 gr forrado con papel en plastificado prolan brillante, anillos, herraje archivador de metal plateado reforzado y desmontable para fácil almacenamiento, base incorporada en la contratapa con remaches, dos rados de metal en la tapa para traba, esquinero de metal en las bases puntas inferiores, color naranja.
10	Bibliorato lomo fino tamaño oficina	Bibliorato lomo fino plastificado tamaño oficina con el logo de la Institución, hecho con material de carton rígido de 1200 gr forrado con papel en plastificado prolan brillante, anillos, herraje archivador de metal plateado reforzado y desmontable para fácil almacenamiento, base incorporada en la contratapa con remaches, dos rados de metal en la tapa para traba, esquinero de metal en las bases puntas inferiores, color naranja.
11	Bolígrafo común - Azul	1 - Material: Tapa y cuerpo de plástico. Con punta de metal, mediana de 1,0 a 1,5 mm. Carcasa transparente o trasparente ahumado que permita visualizar la cantidad de tinta restante, capuchón de plástico, tinta y componente plástico no tóxicos. 2 - Color: Tinta de color azul. 3 - Característica: Cuerpo facetado o cilíndrico, con respiradero en la carcasa y/o en la punta de la tapa superior a presión. Con trazos continuos en el papel en el primer rayado, homogéneo, nítido y ausencia de manchado. 4 - Presentación: Cajas por 50 unidades.
12	Bolígrafo común - Negro	1 - Material: Tapa y cuerpo de plástico, con orificio de cambio de aire 2 - Color: Tinta de color negro 3 - Características: Con punta de metal, mediana de 1,0 a 1,5 mm que permita la fijación correcta de la escritura y ayude a desarrollar la motricidad fina y potenciar el proceso de aprendizaje. Carcasa transparente, facetado o cilíndrico, con respiradero en la carcasa y/o en la punta de la tapa superior a presión, capuchón de plástico, tinta y componente plástico no tóxicos, con trazos continuos en el papel en el primer rayado, homogéneo, nítido y ausencia de manchado. 4 - Presentación: Cajas por 50 unidades 5 - Certificación: del INTN o declaración jurada según Ley 1334, Ley 2340/03 y Ley 9/91 de como mínimo de 95 a 100 líneas a un solo trazo.
13	Bolígrafo común - Rojo	1 - Material: Tapa y cuerpo de plástico, con orificio de cambio de aire 2 - Color: Tinta de color rojo 3 - Característica: Con punta de metal, mediana de 1,0 a 1,5 mm que permita la fijación correcta de la escritura y ayude a desarrollar la motricidad fina y potenciar el proceso de aprendizaje. Carcasa transparente, facetado o cilíndrico, con respiradero en la carcasa y/o en la punta de la tapa superior a presión, capuchón de plástico, tinta y componente plástico no tóxicos, con trazos continuos en el papel en el primer rayado, homogéneo, nítido y ausencia de manchado. 4 - Presentación: Cajas por 50 unidades 5 - Certificación: del INTN o declaración jurada según Ley 1334, Ley 2340/03 y Ley 9/91 de como mínimo de 95 a 100 líneas a un solo trazo.
14	Borrador de goma c/tapa	(Resolución DNCP N° 5695/19 Art. 9°, remitirse a la plantilla del producto en el SICP). Color : Borrador blanco Material No tóxico, sin PVC, con funda plástica para agarrar Medida Valor: Tamaño 40 x 20 mm como mínimo
15	Borrador de goma para tinta	Borrador de goma para tinta bicolor - para lápiz y tinta, de goma, de forma rectangular
16	Borrador para pizarra acrílica	(Resolución DNCP N° 5695/19 Art. 9°, remitirse a la plantilla del producto en el SICP). Para pizarra acrílica, con mango de plástico, lavable, durable y resistente, con filtro anti polvo de 13 x 5 cm como mínimo,

17	Borrador para pizarra de madera	Borrador para pizarra de madera de 15 cm de largo y 7,4 cm de ancho como mínimo
18	Crayolas	Caja de crayolas de 6 colores como mínimo. Crayones de cera, formato triangular.
19	Plastilina	Caja de plastilina de 6 colores, 90 gr
20	Tempera para uso escolar	Caja de tempera de 6 colores
21	Tiza de uso escolar	Caja de tizas blancas no toxicas, 100 unidades como mínimo
22	Tiza de uso escolar	Caja de tizas coloridas no toxicas, 100 unidades como mínimo
23	Chinches	Cajitas de chiches de colores de 100 un como mínimo
24	Carpeta archivadora plastificada	Carpetas archivadoras plastificadas color naranja, cartulina triplex de 350 gr con mecanismo de metal distintos colores, diseño con logo de la convocante impreso
25	Cinta Adhesiva - chica	Cinta adhesiva transparente de 10 a 12 mm de ancho por 25 a 30 mts de largo
26	Cinta adhesiva p/embalaje	(Resolución DNCP N° 5695/19 Art. 9°, remitirse a la plantilla del producto en el SICP). 1 - Material: Cinta de embalaje engomada 2 - Color: Transparente 3 - Medida: 48 mm x 100 m 4 - Características: En rollo
27	Cordon/cinta porta carnet	Cinta para porta carnet color a elección de la convocante con impresión - Municipalidad de Ciudad del Este - . Fino acabado con argolla y prendedor de acero, tipo boca yacare.
28	Clips chico	(Resolución DNCP N° 5695/19 Art. 9°, remitirse a la plantilla del producto en el SICP). 1 - Material: Clips niquelados 2 - Medidas: 28 mm x ancho 7 mm como mínimo 3 - Presentación: En caja de 100 unidades como mínimo 4 - Características: De punta ovalada
29	Clips grande	(Resolución DNCP N° 5695/19 Art. 9°, remitirse a la plantilla del producto en el SICP). 1 - Material: Clips niquelado de punta triangular. 2 - Presentación: En cajas por 25 unidades como minimo. 3 - Tamaño: 10/0.
30	Clips mediano	(Resolución DNCP N° 5695/19 Art. 9°, remitirse a la plantilla del producto en el SICP). 1 - Material: Clips niquelado de punta triangular. 2 - Presentación: En cajas por 25 unidades como minimo. 3 - Tamaño: 8/0.
31	Contratapa para encuadernacion	Contratapa transparente tamaño oficio, para encuadernación.
32	Fastener N° 15	1 - Características: Fastener o corchetes para papel, N° 15. De punta ovalada. 2 - Material: En chapa de acero revestido. 3 - Medidas: Diámetro de cabeza 14 mm, largo 100 mm 4 - Presentación: En caja de 72 unidades como mínimo
33	Fastener N° 8	1 - Descripción del bien: Corchetes para papel N° 08. 2 - Material: En chapa de acero revestido, de punta ovalada 3 - Medida: Diámetro de cabeza 12 mm, largo 40 mm. 4 - Presentación: En caja de 50 unidades como mínimo.
34	Corrector a cinta	(Resolución DNCP N° 5695/19 Art. 9°, remitirse a la plantilla del producto en el SICP).

35	Cuaderno universitario tapa dura c/espíral 100 hojas	Cuaderno universitario tapa dura c/espíral 100 hojas 1 raya
36	Cuaderno universitario tapa blanda c/ espíral 50 hojas	Cuaderno universitario tapa blanda c/ espíral 50 hojas 1 raya
37	Cutter mango de plástico mediano	(Resolución DNCP N° 5695/19 Art. 9°, remitirse a la plantilla del producto en el SICP). 1 - Material: Mango de plástico Cuchillas de hojas metálicas. 2 - Característica: Con cuchilla retráctil, intercambiable y traba automática. 3 - Medidas: Cuchilla de 4 pulgadas, de 14 cm de largo y 1,8 cm de ancho como mínimo.
38	Desgrapadora tamaño mediano	(Resolución DNCP N° 5695/19 Art. 9°, remitirse a la plantilla del producto en el SICP). 1 - Material: Metálico de alta resistencia, tipo pinza con mango de plástico 2 - Característica: Indicado para grapas de 24/6
39	Escalímetro	Regla de plástico sólido color blanco resistente. Impresión de las escalas en negro, legible bajo relieve. Impresión de los números en negro, legible bajo relieve. Estuche en plástico PVC resistente. Peso 61.5 gramos aprox.
40	Goma (EVA-Etileno Vinil Acetato)	Goma (EVA-Etileno Vinil Acetato) con diseños surtidos, diferentes colores y texturas. Tamaño 40x50cm como mínimo.
41	Goma (EVA-Etileno Vinil Acetato)	Goma con Glitter diferentes colores y texturas. Tamaño 40x50cm como mínimo.
42	Goma (EVA-Etileno Vinil Acetato)	Goma lisa diferentes colores y texturas. Tamaño 40x50cm como mínimo.
43	Goma para billete - 250 g	1 - Característica: Gomitas para atar 2 - Presentación: En paquetes de 250 gramos
44	Goma para billete - 500 gr	1 - Descripción del bien: Gomitas para atar. 2 - Presentación: En paquetes de 500 gramos.
45	Grapa para presilladora 24/6	Carga para presilladora 24/6 - en cajitas de 1.000 grampas cada cajita.
46	Grapa para presilladora 23/10	1 - Característica: Carga para presilladora. 2 - Material: En acero galvanizado. 3 - Color: Plateado. 4 - Presentación: Caja de 1000 grampas 5 - Medida: 23/10. 6 - Capacidad de presillado: Capacidad de presillado de 70 hojas en papel de oficina de 75gr/m2.
47	Pegamento siliconado	Pegamento siliconado líquido transparente de fácil y rápido secado 90gr
48	Lapiz de color	Lápiz largo, hexagonal, se destaca por su calidad y resistente mina, excelente transferencia de color, suaves al pintar, no se desgranar, no rueda sobre la mesa. En caja de 12 unidades
49	Lapiz de papel comun c/borrador	Lápiz de grafito (lápiz de papel), con punta afilada, mina de alta resistencia, no astillable al momento de hacer las puntas, resistente al uso que no se quiebre con facilidad, trazos fáciles de borrar sin dejar manchas. Material mina HB negro
50	Libro de Acta	(Resolución DNCP N° 5695/19 Art. 9°, remitirse a la plantilla del producto en el SICP). 1 - Característica: Libro acta de 100 hojas numeradas en el anverso, gramaje mínimo de 60 grs., cosido a hilo o presilla. Debe contar con Certificado del INTN y/o DDJJ, de que el bien ofertado cumple con las especificaciones técnicas del PBC en cuanto al gramaje. 2 - MedidaTamaño oficio.

51	Libro de Acta	(Resolución DNCP N° 5695/19 Art. 9°, remitirse a la plantilla del producto en el SICP). 1 - Características Libro acta de 200 hojas numeradas en el anverso, gramaje mínimo de 60 grs., cosido a hilo o presilla. Debe contar con Certificado del INTN y/o DDJJ, de que el bien ofertado cumple con las especificaciones técnicas del PBC en cuanto al gramaje. 2 - Medida: Tamaño oficio.
52	Libro de Acta	(Resolución DNCP N° 5695/19 Art. 9°, remitirse a la plantilla del producto en el SICP). 1 - Características: Libro acta de 50 hojas numeradas en el anverso, gramaje mínimo de 60 grs., cosido a hilo o presilla. Debe contar con Certificado del INTN y/o DDJJ, de que el bien ofertado cumple con las especificaciones técnicas del PBC en cuanto al gramaje. 2 - Medida: Tamaño oficio.
53	Marcador resaltador - Punta gruesa biselada	1 - Característica: Marcador resaltador con punta gruesa. 2 - Color: Tinta fluorescente amarilla. 3 - Medida: 11 cm de largo como mínimo. Punta de 3,5 a 5 mm.
54	Marcador resaltador - Punta gruesa biselada	1 - Característica: Marcador resaltador con punta gruesa. 2 - Color: Tinta fluorescente naranja. 3 - Medida: 11 cm de largo como mínimo. Punta de 3,5 a 5 mm.
55	Marcador resaltador - Punta gruesa biselada	1 - Característica: Marcador resaltador con tinta fluorescente 2 - Color: Rosado 3 - Medida: Punta gruesa de 3,5 a 5 mm
56	Marcador resaltador - Punta gruesa biselada	1 - Característica: Marcador resaltador con punta gruesa. 2 - Color: Tinta fluorescente verde. 3 - Medida: 11 cm de largo como mínimo. Punta de 3,5 a 5 mm
57	Marcador permanente - Punta gruesa redondeada	Marcador para papel o cartón punta gruesa. Marcadores indelebles a base de alcohol, de punta 2,4mm (azul)
58	Marcador permanente - Punta gruesa redondeada	Marcador para papel o cartón punta gruesa. Marcadores indelebles a base de alcohol, de punta 2,4mm (negro)
59	Marcador para pizarra acrílica - Punta Gruesa Redondeada	1 - Característica: Marcador para pizarra, lavable, punta gruesa y redondeada. No deja residuos ni huellas 2 - Color: Tinta pigmentada a base de alcohol, color azul, fáciles de borrar
60	Marcador para pizarra acrílica - Punta Gruesa Redondeada	1 - Características: Marcador para pizarra, lavable, punta gruesa y redondeada. No deja residuos ni huellas. 2 - Color: Tinta pigmentada a base de alcohol, color negro, fáciles de borrar
61	Marcador para pizarra acrílica - Punta Gruesa Redondeada	1 - Características: Marcador para pizarra, lavable, punta gruesa y redondeada. No deja residuos ni huellas. 2 - Color: Tinta pigmentada a base de alcohol, color rojo, fáciles de borrar
62	Marcador para pizarra acrílica - Punta Gruesa Redondeada	1 - Característica: Marcador para pizarra, lavable, punta gruesa y redondeada. No deja residuos ni huellas. 2 - Color: Tinta pigmentada a base de alcohol, color verde, fáciles de borrar.
63	Marcador permanente - Punta Fina Redondeada	Con cuerpo cilíndrico de punta fina redonda, secado al instante, alcohol, colorantes, resina sintético, color negro, con trazos de 2,1 mm
64	Mariposa de metal tamaño grande	Apretador- Mariposa de metal tamaño grande de 51 mm como mínimo con brazos abatibles.
65	Mariposa de metal tamaño pequeño	Apretador- Mariposa de metal tamaño pequeño de 25 mm como mínimo con brazos abatibles.
66	Memoria USB 16 GB	Memoria USB 16 Gb (Pen Drive)

67	Memoria USB 32 GB	(Resolución DNCP N° 5695/19 Art. 9°, remitirse a la plantilla del producto en el SICP). Característica: Lectura 100 Mb/s como mínimo, escritura 55 Mb/s como mínimo. Capacidad: 32 GB. Compatibilidad: Con Windows y Linux. Versión USB 3.0
68	Memoria USB 8GB	Memoria USB 8 Gb (Pen Drive)
69	Mojadedos	(Resolución DNCP N° 5695/19 Art. 9°, remitirse a la plantilla del producto en el SICP). 1 - Característica: Redondo. 2 - Material: Plástico o goma con esponja en el centro. 3 - Medida: Diámetro mínimo 6,5 cm
70	Perforadora - 30 hojas	Perforadora metalica MEDIANO para perforar 30 hojas - 6 mm. Con palanca de mango único de metal resistente y manija de plástico.
71	Perforadora - 20 hojas	1 - Material; Estructura metálica. 2 - Capacidad de perforación: Capacidad de perforar dos orificios al mismo tiempo y un máximo de 20 hojas de 75gr/m2. 3 - Características: Perforadora de papel. Con bandeja para basura extraíble.
72	Perforadora - 70 hojas	1 - Material: Estructura metálica. 2 - Capacidad de perforación: Capacidad de perforar dos orificios al mismo tiempo y un máximo de 70 hojas de 75gr/m2. 3 - Características: Perforadora de papel Con palanca y bandeja para basura extraíble.
73	Plancheta acrilica	Plancheta acrilica tamaño oficio con sujetador de metal
74	Plancheta de carton prensado	Plancheta de cartón prensado tamaño 34x23x0.4, con apretador de metal
75	Cola Adhesiva	Pegamento líquido, de fácil adherencia y secado rápido. Presentación en envase de 1 Lts.
76	Porta credencial	Porta plaqueta, polipropileno rígido; resistente al calor hasta 95°C; dureza shore d63; transparencia de 90%; uso plaqueta pvc 54,0x85,75mm; posiciones vertical/horizontal; ancho 63 mm; largo 94 mm.
77	Presilladora grande - Grapa 23/13	Presilladora grande y resistente para presillar 120 hojas por ves como mínimo con grapa 23/13
78	Presilladora - Grapa 24/6	1 - Material: Con estructura de metal 2 - Tamaño: Para carga 24/06 a 24/13 aproximadamente.
79	Regla plastica de 30 cm	1 - Material: Plástico. 2 - Color: Transparente. 3 - Medida: 30 cm. 4 - Características: Impresión clara de centímetros (cm), con divisiones en milímetros (mm).
80	Sacapuntas de metal	1 - Material: Metal de agujero de alta resistencia, inoxidable. 2 - Características: Agujero en material inoxidable de un orificio. Cuchilla con excelente filo de corte para sacar la punta a los lápices
81	Sello automatico	Sello automático color lila para aclaración de nombre y cargo en tres líneas (descripción se realizara a necesidad de la convocante)
82	Sello de plastico comun	Sello de plástico común redondo de 3cm de diámetro como mínimo.(descripción se realizará a necesidad de la convocante)
83	Sello fechador sin hora	Tamaño de fecha 3 mm. Ancho aproximado de la fecha: 25 mm. Cuenta con un cuerpo plástico, placa metálica, es ideal para sellados fuertes y continuos. Cambio de fecha con botón lateral de traba que presionando la placa se eleva dejando a la vista las bandas permitiendo un cambio fácil y limpio de fecha. La profundidad de la fecha es modificable a través de dos tornillos laterales de ajuste y desajuste.
84	Sello fechador sin hora	Sello fechador sin hora, manual para uso con almohadillas, en español.
85	Sello numerador o foliador	Sello foliador de metal de 8 dígitos y 5,5mm, cuerpo metalico, 8 movimientos diferentes: repetición (0), consecutivo (1), duplicado (2), 3, 4, 5, 6 o 12 repeticiones.

86	Separador de plástico - Oficio	1 - Característica: Juego de separadores para clasificación y ordenador de documentos. Pestaña troquelada al margen y diferentes perforaciones. 2 - Material: Fabricados en PVC rígido. 3 - Color: Colores surtidos. 4 - Presentación: Paquetes de 10 unidades. 5 - Tamaño: Oficio.
87	Cordón de silicona	Silicona en barra para pistola eléctrica en barra fina, paquete de 10 unidades como mínimo
88	Tapa plástica transparente tamaño oficio	Tapa plástica transparente tamaño oficio, para encuadernación.
89	Tijera de oficina de 15cm	1 - Material: De acero inoxidable y con mango de plástico 2 - Medida: 15 cm de largo como mínimo
90	Tijera de oficina de 19cm	1 - Material: Acero inoxidable. Mango plástico. 2 - Medida: 19 cm de largo aproximadamente.
91	Tinta para sello - 40 ml	1 - Características: Tinta para almohadilla, de secado rápido. 2 - Material: En envase de plástico. 3 - Capacidad: De 40 ml como mínimo. 4 - Color: Azul.
92	Tinta para sello - 40 ml	1 - Características: Tinta para almohadilla, de secado rápido. 2 - Material: En envase plástico. 3 - Capacidad: De 40 ml como mínimo. 4 - Color:Negro.
93	Carpeta colgante plastica	Carpetas archivadoras colgantes con logotipo de la Convocante y fondo de marca de agua con multi texto del mismo logo en color naranja en cartón tríplex de 350 gramos para mayor resistencia plastificados prolam alto brillo con mecanismo (barra para rieles) de meta color blanco y con señalador.

LOTE N° 2: PAPELES CON CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD, BOBINAS, FORMULARIOS Y SOBRES

No. De Artículo	Nombre de los Bienes o Servicios	Especificaciones Técnicas y Normas
1	Nota de papel autoadhesivo	(Resolución DNCP N° 5695/19 Art. 9°, remitirse a la plantilla del producto en el SICP). 1 - Característica: Nota de papel autoadhesivo en block 2 - Color: Amarillo 3 - Medida: Entre 7,4 cm a 7,6 cm x 7,4 cm a 7,6 cm 4 - Presentación: En block por 100 hojas como mínimo
2	Nota de papel autoadhesivo	(Resolución DNCP N° 5695/19 Art. 9°, remitirse a la plantilla del producto en el SICP). 1 - Descripción del bien: Notas de papel autoadhesivo en block. 2 - Color: Rosado. 3 - Medida: De entre 3,8 cm a 4 cm x 5 cm a 5,2 cm. 4 - Presentación: En block de 100 hojas como mínimo.
3	Papel contac - 45 cm x 10 m	1 - Característica: En rollos. 2 - Medida: De 45 cm x 10 metros como mínimo. 3 - Color: Transparente.
4	Block para nota	Block para nota, con hojas blancas, sin rayas, tapa blanda plastificada, anillado, de 11 x 7,5 cm como mínimo colores varios.
5	Bobinas de papel para maquina de calcular	Bobinas de papel para máquina de calcular eléctrica, con cuyas dimensiones: 5,7x 5,5 - simple de 1 vía.
6	Caja de carton para archivo de documentos	Caja Cartón armable para guardar biblioratos: Caja de Cartón, para empaquetado de 43 de ancho x 31 cm de largo y de altura 26 cm
7	Cartulina lisa	Cartulina lisa, Textura alisada de ambas caras, alta resistencia, colores varios Gramajes: 180g como mínimo, presentación en pliego.

8	Formulario continuo en papel quimico	Cajas de formularios continuos químico de 3 vías tamaño estándar americano con las siguientes dimensiones: 12x38 cm color blanco.
9	Formulario continuo en papel quimico	Cajas de formularios continuos químico de 3 vías tamaño carta con las siguientes dimensiones: 11x24cm color blanco.
10	Formulario continuo papel comun	Cajas de Formularios continuos de 1 vía picotado en el medio, tamaño estándar americano con las siguientes dimensiones:12x38cm color blanco. Paq. De 2000 hojas
11	Formulario continuo papel comun	Cajas de Formularios continuos de 1 vía picotado en el medio, tamaño carta con las siguientes dimensiones: 11x24cm color blanco.
12	Nota de papel autoadhesivo	(Resolución DNCP N° 5695/19 Art. 9°, remitirse a la plantilla del producto en el SICP). 1 - Características Notas de papel autoadhesivo en block 2 - ColorColores variados 3 - Medida7,6 cm x 10 cm 4 - MaterialPapel autoadhesivo 5 - PresentaciónEn block de 100 hojas como mínimo
13	Papel carbonico tamano oficio	(Resolución DNCP N° 5695/19 Art. 9°, remitirse a la plantilla del producto en el SICP). carbonico tamano oficio 1 - ColorNegro. 2 - MedidaTamaño oficio. 3 - MaterialPapel carbónico. 4 - PresentaciónCaja de 100 unidades.
14	Papel corrugado	Papel corrugado, Textura corrugada, alta resistencia y calidad - colores varios.
15	Papel de hilo tamaño oficio	Papel de hilo tamaño oficio, Textura lisa, alta resistencia, tamaño oficio de 180 gramos- color blanco.
16	Papel madera	Papel madera, Textura lisa, 100% ecológico y reciclable, alta resistencia - color marrón claro natural.
17	Papel sifon	Papel sifon,Textura lisa, medidas mínimas: 2 m. x 50 cm - colores varios.
18	Papel sulfito	Papel sulfito, Textura lisa, 100% ecológico y reciclable, alta resistencia - color blanco.

19	Papel tamaño A4	<p>(Resolución DNCP N° 5695/19 Art. 9°; remitirse a la plantilla del producto en el SICP).</p> <p>Papel de fibra vegetal maderera reforestada: Esta característica deberá observarse en el embalaje del papel. Si esta característica no se observara en el embalaje, el oferente deberá presentar una declaración jurada del Fabricante/Proveedor de la materia prima en la que se compruebe el origen de la materia prima del bien ofertado. Dicha declaración jurada debe hacer mención de la marca y del tipo de papel a la que se refiere. (Ej: tamaño A4),</p> <p>Resma de papel, tamaño A4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Color Blanco - Gramaje: 75gr/m2 - Deberá ser multiuso, es decir, apto para laser, chorro de tinta, pre-impresión de offset, copias y fax y soportar negros intensos y colores. - Las resmas deberán contener 500 hojas, y presentarse en cajas. <p>La resma de papel deberá tener grabada en el embalaje la leyenda MATERIAL DE LICITACIÓN PROHIBIDA SU VENTA REPÚBLICA DEL PARAGUAY de la siguiente manera:</p> <p>Tipografía : ARIAL NEGRITA Tamaño de la Fuente: 15pt Alineación: CENTRADA (Según Muestra) Color de la Fuente: NEGRO (100%) Medida del Recuadro: 70mm de largo por 50mm de alto</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>MATERIAL DE LICITACIÓN PROHIBIDA SU VENTA REPÚBLICA DEL PARAGUAY</p> </div>
----	-----------------	--

20	Papel tamaño oficina	<p>(Resolución DNCP N° 5695/19 Art. 9°, remitirse a la plantilla del producto en el SICP).</p> <p>Papel de fibra vegetal maderera reforestada: Esta característica deberá observarse en el embalaje del papel. Si esta característica no se observara en el embalaje, el oferente deberá presentar una declaración jurada del Fabricante/Proveedor de la materia prima en la que se compruebe el origen de la materia prima del bien ofertado. Dicha declaración jurada debe hacer mención de la marca y del tipo de papel a la que se refiere. (Ej: tamaño Oficina),</p> <p>Resma de papel, tamaño oficina</p> <ul style="list-style-type: none"> - Color Blanco - Gramaje: 75gr/m2 - Deberá ser multiuso, es decir, apto para laser, chorro de tinta, pre-impresión de offset, copias y fax y soportar negros intensos y colores. - Las resmas deberán contener 500 hojas, y presentarse en cajas. <p>La resma de papel deberá tener grabada en el embalaje la leyenda MATERIAL DE LICITACIÓN PROHIBIDA SU VENTA REPÚBLICA DEL PARAGUAY de la siguiente manera:</p> <p>Tipografía : ARIAL NEGRITA Tamaño de la Fuente: 15pt Alineación: CENTRADA (Según Muestra) Color de la Fuente: NEGRO (100%) Medida del Recuadro: 70mm de largo por 50mm de alto</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>MATERIAL DE LICITACIÓN PROHIBIDA SU VENTA REPÚBLICA DEL PARAGUAY</p> </div>
21	Papel vegetal	Papel vegetal, Antiadherente, alta resistencia, color blanco transparente, satinado tamaño oficina.
22	Sobre comercial tamaño oficina	Sobre comercial tamaño oficina, De primera calidad, gramaje uniforme, tamaño oficina color blanco.
23	Sobre manila oficina	<p>(Resolución DNCP N° 5695/19 Art. 9°, remitirse a la plantilla del producto en el SICP).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Descripción del bien Sobre tipo manila, resistente a raspaduras y fricción. Excelente propiedad para archivo. 2 - Tamaño Oficina. 3 - Medida 26 x 34 cm. 4 - Gramaje 92 grs/m2. 5 - Superficie Superficie lisa de 75 grs/m2.
LOTE N° 3: TINTAS Y CINTAS PARA IMPRESORAS		
No. De Artículo	Nombre de los Bienes o Servicios	Especificaciones Técnicas y Normas
1	Cartucho de tinta para impresora negro	Cartucho de tinta negro para impresora HP. Original, misma marca de la impresora, no recargado, no remanufacturado, no compatible, nro. F6V29AL
2	Cartucho de tinta para impresora color	Cartucho de tinta color para impresora HP. Original, misma marca de la impresora, no recargado, no remanufacturado, no compatible, nro. F6V28AL
3	Cartucho de tinta para impresora negro	Cartucho de tinta N° 61XL negro para impresora HP DESKJET 1000. Original de la marca del equipo, producidos por los fabricantes de las impresoras de las marcas detalladas. No se aceptarán imitaciones de ningún tipo, ya sean remanufacturados, recargados, reacondicionados o productos sustitutos ni compatibles.

4	Cartucho de tinta para impresora color	Cartucho de tinta N° 61XL color para impresora HP DESKJET 1000. Original de la marca del equipo, producidos por los fabricantes de las impresoras de las marcas detalladas. No se aceptarán imitaciones de ningún tipo, ya sean remanufacturados, recargados, reacondicionados o productos sustitutos ni compatibles.
5	Cartucho de tinta para impresora negro	Cartucho de tinta negro para impresora HP. Original, misma marca de la impresora, no recargado, no remanufacturado, no compatible, nro. CH561HL
6	Cartucho de tinta para impresora color	Cartucho de tinta color para impresora HP. Original, misma marca de la impresora, no recargado, no remanufacturado, no compatible, nro. CH562HL
7	Cartucho de tinta para impresora negro	Cartucho de tinta negro para impresora HP. Original, misma marca de la impresora, no recargado, no remanufacturado, no compatible, nro. CZ103
8	Cartucho de tinta para impresora color	Cartucho de tinta color para impresora HP. Original, misma marca de la impresora, no recargado, no remanufacturado, no compatible, nro. CZ104
9	Cartucho de tinta para impresora negro	Cartucho de tinta negro para impresora HP. Original, misma marca de la impresora, no recargado, no remanufacturado, no compatible, nro. C8727A
10	Cartucho de tinta para impresora negro	Botella de Tinta Epson T664 Negro T664120-AL
11	Cartucho de tinta para impresora color	Botella de Tinta Epson T664 CYAN T664220-AL
12	Cartucho de tinta para impresora color	Botella de Tinta Epson T664 MAGENTA T664320-AL
13	Cartucho de tinta para impresora color	Botella de Tinta Epson T664 Amarillo T664420-AL
14	Cartucho de tinta para impresora negro	Botella de Tinta Epson T544 Negro T544120-AL
15	Cartucho de tinta para impresora color	Botella de Tinta Epson T544 CYAN T544220-AL
16	Cartucho de tinta para impresora color	Botella de Tinta Epson T544 MAGENTA T544320-AL
17	Cartucho de tinta para impresora color	Botella de Tinta Epson T544 Amarillo T544420-AL
18	Cinta para impresora de pvc	Cinta de impresión monocromático original de resina negro, compatible con la impresora evolis. Numero de impresiones por rollo: 1.500 impresiones o mas.
19	Cinta para impresora de pvc	Cinta de impresión original color YMCKT compatible con la impresora del municipio. Numero de impresiones por rollo: 500 impresiones o mas. Debe incluir en la caja 1 tarjeta de limpieza con alcohol y 1 funda de limpieza adhesiva.
20	Cinta para impresora de pvc	Cinta laminadora con holograma generico compatible con la impresora del municipio, para tarjetas pvc o de compuesto de pvc. Con logo de la Agencia Nacional de Transito. Numero de impresiones por rollo: 500 impresiones.
21	Cinta para impresora matricial	Cinta para impresora matricial Epson. Original, misma marca de la impresora, no recargado, no remanufacturado, no compatible, nro. S015335
22	Cinta para impresora matricial	Cinta para impresora matricial Epson. Original, misma marca de la impresora, no recargado, no remanufacturado, no compatible, nro. S015631
23	Cinta para impresora matricial	Cinta para impresora matricial Epson. Original, misma marca de la impresora, no recargado, no remanufacturado, no compatible, nro. S015086
24	Kit de mantenimiento de impresoras	Kit de limpieza para 5.000 (cinco mil) impresiones, para impresora Evolis modelo Zenius. Cada kit contiene 5 (cinco) hisopos de limpieza y 5 (cinco) tarjetas adhesivas de limpieza. Original de la marca. No remanufacturado, no reacondicionado, no recargado. No se aceptarán consumibles compatibles

LOTE N° 4: TONER PARA IMPRESORAS		
No. De Artículo	Nombre de los Bienes o Servicios	Especificaciones Técnicas y Normas
1	Toner para impresora negro (original/compatible)	Tóner negro para impresora Brother. Original, misma marca de la impresora, no recargado, no remanufacturado, no compatible, nro. TN850
2	Toner para impresora negro (original/compatible)	Tóner negro para impresora HP. Original, misma marca de la impresora, no recargado, no remanufacturado, no compatible, nro. CE278A
3	Toner para impresora negro (original/compatible)	Tóner negro para impresora HP. Original, misma marca de la impresora, no recargado, no remanufacturado, no compatible, nro. CE285A
4	Toner para impresora negro (original/compatible)	Tóner negro para impresora HP. Original, misma marca de la impresora, no recargado, no remanufacturado, no compatible, nro. CF217A
5	Toner para impresora negro (original/compatible)	Toner negro para impresora HP. Original, misma marca de la impresora, no recargado, no remanufacturado, no compatible, nro. CF219A
6	Toner para impresora negro (original/compatible)	Tóner negro para impresora HP. Original, misma marca de la impresora, no recargado, no remanufacturado, no compatible, nro. CF248A
7	Toner para impresora negro (original/compatible)	Tóner negro para impresora HP. Original, misma marca de la impresora, no recargado, no remanufacturado, no compatible, nro. W1105A
8	Toner para impresora negro (original/compatible)	Tóner negro para impresora HP. Original, misma marca de la impresora, no recargado, no remanufacturado, no compatible, nro. CF510A
9	Toner para impresora color (original/compatible)	Tóner color para impresora HP. Original, misma marca de la impresora, no recargado, no remanufacturado, no compatible, nro. CF511A - CYAN
10	Toner para impresora color (original/compatible)	Tóner color para impresora HP. Original, misma marca de la impresora, no recargado, no remanufacturado, no compatible, nro. CF512A - AMARILLO
11	Toner para impresora color (original/compatible)	Tóner color para impresora HP. Original, misma marca de la impresora, no recargado, no remanufacturado, no compatible, nro. CF513A - MAGENTA
12	Toner para impresora negro (original/compatible)	Tóner negro para impresora Samsung. Original, misma marca de la impresora, no recargado, no remanufacturado, no compatible, nro. MLT-D111
13	Toner para impresora negro (original/compatible)	Tóner para HP (original/compatible) CE740A negro, para impresora HP Laser color CP5220). Original de la marca del equipo, producidos por los fabricantes de las impresoras de las marcas detalladas. No se aceptarán imitaciones de ningún tipo, ya sean remanufacturados, recargados, reacondicionados o productos sustitutos ni compatibles.
14	Toner para impresora color (original/compatible)	Tóner para HP (original/compatible) CE741A - color CYAN, para impresora HP Laser color CP5220). Original de la marca del equipo, producidos por los fabricantes de las impresoras de las marcas detalladas. No se aceptarán imitaciones de ningún tipo, ya sean remanufacturados, recargados, reacondicionados o productos sustitutos ni compatibles.
15	Toner para impresora color (original/compatible)	Tóner para HP (original/compatible) CE742A - color AMARILLO, para impresora HP Laser color CP5220). Original de la marca del equipo, producidos por los fabricantes de las impresoras de las marcas detalladas. No se aceptarán imitaciones de ningún tipo, ya sean remanufacturados, recargados, reacondicionados o productos sustitutos ni compatibles.

16	Toner para impresora color (original/compatible)	Tóner para HP (original/compatible) CE743A - color MAGENTA, para impresora HP Laser color CP5220). Original de la marca del equipo, producidos por los fabricantes de las impresoras de las marcas detalladas. No se aceptarán imitaciones de ningún tipo, ya sean remanufacturados, recargados, reacondicionados o productos sustitutos ni compatibles.
17	Toner para impresora negro (original/compatible)	Tóner negro para impresora Xerox Original, misma marca de la impresora, no recargado, no remanufacturado, no compatible, nro. 106R01486 3210/3220.
18	Toner para impresora negro (original/compatible)	Toner negro para impresora Sharp MXM2630A, Original, misma marca de la impresora, no recargado, no remanufacturado, no compatible.
19	Toner para impresora negro (original/compatible)	Toner negro para impresora Sharp. Original, misma marca de la impresora, no recargado, no remanufacturado, no compatible, nro. MX312NT
20	Toner para impresora negro (original/compatible)	Toner negro para impresora Kyocera. Original, misma marca de la impresora, no recargado, no remanufacturado, no compatible, nro. TK162
21	Toner para impresora negro (original/compatible)	Toner negro para impresora Kyocera. Original, misma marca de la impresora, no recargado, no remanufacturado, no compatible, nro. TK-142

LOTE N° 5: PRODUCTOS DE MATERIAL PLASTICO

No. De Artículo	Nombre de los Bienes o Servicios	Especificaciones Técnicas y Normas
1	Lamina para plastificar	Lamina para plastificar al calor (pouch) medidas 225 x 330 de 175 micrones de grosor cada hoja
2	Lamina para plastificar	Lamina de plastificado con las siguientes especificaciones medidas de 19 x 22.

LOTE N° 6: PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS

No. De Artículo	Nombre de los Bienes o Servicios	Especificaciones Técnicas y Normas
1	Formulario continuo papel comun	Canon de Arrendamiento. Formulario continuo. Numerados. Impreso en papel obra 70 gr., a un color de tinta verde, cerrillado vertical en dos partes, medidas 36,5 cm de ancho y 7,5 cm de largo. Según muestra.
2	Impresion de afiches	Afiches en papel ilustración o papel ilustrado full color, 115 gr. Tamaño Oficio. (Según muestra).
3	Impresion de afiches	Afiches en papel ilustración o papel ilustrado full color, 115 gr. Tamaño Oficio. (Según muestra).
4	Impresion de afiches	Afiche impreso a un lado, en selección de colores, en papel ilustración mate de 200 gramos, medida 28 cms x 37 cms. (Según muestra).
5	Impresion de banner	Impresión de Banner con Logo Institucional. Impresión digital, material vinílico 1,20 x 1 m. como mínimo. Con perfil para colgar.
6	Impresion de banner	Impresión de Banner Organigrama y Estructura Institucional. Impresión digital, material vinílico 1,20 x 1 m. como mínimo. Con perfil para colgar.
7	Impresion de banner	Impresión de Banner con el logo de Reconstruyamos. Impresión digital, material vinílico 1,20 x 1 m. como mínimo. Con perfil para colgar.
8	Impresion de banner	Impresión de Banner de Misión y Visión Institucional con el logo institucional como fondo. Impresión digital, material vinílico 1,20 x 1 m. como mínimo. Con perfil para colgar.
9	Impresion de banner	Banner Organigrama. Con Sistema Roll Up: de vinilo impreso a full color con porta banner roll up y estuche para traslado medidas 0,80 x 2 mtrs. (Según muestra).
10	Impresion de banner	Banner Visión de la Institución. Con Sistema Roll Up: de vinilo impreso a full color con porta banner roll up y estuche para traslado medidas 0,80 x 2 mtrs. (Según muestra).

11	Impresion de banner	Banner Misión de la Institución. Con Sistema Roll Up: de vinilo impreso a full color con porta banner roll up y estuche para traslado medidas 0,80 x 2 mtrs. (Según muestra).
12	Impresion de banner	Banner Logo de la Institución. Con Sistema Roll Up: de vinilo impreso a full color con porta banner roll up y estuche para traslado medidas 0,80 x 2 mtrs. (Según muestra).
13	Impresion de banner	Banner con Sistema Roll Up: de vinilo impreso a full color con porta banner roll up y estuche para traslado medidas 0,80 x 2 mtrs. (Según muestra).
14	Impresion de banner	Banner con Sistema Roll Up: de vinilo impreso a full color con porta banner roll up y estuche para traslado medidas 0,80 x 2 mtrs. (Según muestra).
15	Impresion de banner	Banner. Impresión digital, material vinílico 0,60 x 0,25 m. como mínimo. Con perfil para colgar (Según muestra).
16	Impresion de banner	Banner. Impresión digital, material vinílico 22 x 33 cm. como mínimo. Con perfil para colgar. (Según muestra).
17	Impresion de banner	Impresión de Banner. Impresión digital, en tela tipo banderín 1,20 x 1 m. como mínimo. Con sistema de base y soporte. (Según muestra).
18	Impresion de banner	Banner con Sistema Roll Up: de vinilo impreso a full color con porta banner roll up y estuche para traslado medidas 0,80 x 2 mtrs. (Según muestra).
19	Impresion de calcomania	Calcomanía tipo stickers "Clausurado" de largo 0.90 cm x 0.30 cm de ancho (que contenga el logo de la Institución Municipal, Ordenanza, Resolución y Fecha a completar). Según muestra.
20	Impresion de calcomania	Calcomanía adhesiva para Atril con Logo Institucional (medida 38 cm x 38,5 cm). Impresión digital, material adhesivo ritrama brillante.
21	Impresion de calcomania	Calcomanía 7cm de diámetros, coloridos
22	Impresion de calcomania	Calcomanía Taxi. Color Amarillo. Adhesivo brillante. (2) unidades en Tamaño A4 impresión digital full color en adhesivo vinil blanco y (1) unidad en tamaño 16.5 x 12 cm. en adhesivo transparente. Textura anti fraude. Total 3 adhesivos.
23	Impresion de calcomania	Calcomanías de Moto taxis, Color Marron. Adhesivo brillante. Medida 14 x 10 cm. (1) impresión digital full color en adhesivo vinil blanco. Textura anti fraude.
24	Impresion de calcomania	Calcomanías de Transportes alternativos. Color Celeste. Adhesivo brillante. (2) unidades en Tamaño A4 impresión digital full color en adhesivo vinil blanco y (1) unidad en tamaño 16.5 x 12 cm. en adhesivo transparente. Textura anti fraude. Total 3 adhesivos.
25	Impresion de calcomania	Calcomanías de Transportes Escolares color Turquesa y Universitarios color Mostaza. Adhesivo brillante. en tamaño 16.5 x 12 cm. (1) unidad en Tamaño A4 impresión digital full color en adhesivo vinil transparente. Textura anti fraude.
26	Impresion de calcomania	Calcomanías de Ómnibus color Verde. Adhesivo brillante. en tamaño 16.5 x 12 cm. (1) unidad en Tamaño A4 impresión digital full color en adhesivo vinil transparente. Textura anti fraude.
27	Impresion de calcomania	Calcomanías de Taxi carga, color Amarillo Claro.. Adhesivo brillante. Medida 14 x 10 cm. (1) impresión digital full color en adhesivo transparente. Textura anti fraude.
28	Impresion de calcomania	Calcomanías full color, tamaño 10cm x 10 cm
29	Impresion de caratulas, hojas o tapas (membretadas)	Caratula para Expediente. Impreso en papel manila de 90 gr. a un color de tinta negro, medida 26,5 x 33. Según muestra.
30	Impresion de caratulas, hojas o tapas (membretadas)	Caratula para CODENI. Impreso en papel obra 70 gr., tres colores de tinta, medida 26,5 x 33 cm. En paquetes de 500 unidades. Según muestra.
31	Impresion de caratulas, hojas o tapas (membretadas)	Impresión de exámenes. Impreso en papel obra 70 gr., a un color de tinta negro, medida 22 cm. X 33 cm.

32	Impresion de certificados varios	Declaracion Jurada para Taxi. Impreso en cartulina lisa de color naranja de 180 gr. a un color de tinta negro, medida 20x29 cm. Según muestra.
33	Impresion de certificados varios	Declaracion Jurada para Moto Taxi. Impreso en cartulina lisa de color verde de 180 gr. a un color de tinta negro, medida 20x29 cm. Según muestra.
34	Impresion de certificados varios	Declaracion Jurada para Transporte Alternativo. Impreso en cartulina lisa de color rojo de 180 gr. a un color de tinta negro, medida 20x29 cm. Según muestra.
35	Impresion de certificados varios	Declaracion Jurada para Transporte Escolar. Impreso en cartulina lisa de color amarillo de 180 gr. y Universitario en cartulina lisa de color azul de 180 gr. a un color de tinta negro, medida 20x29 cm. Según muestra.
36	Impresion de certificados varios	Declaracion Jurada para Omnibus. Impreso en cartulina lisa de color azul marino de 180 gr. a un color de tinta negro, medida 20x29 cm. Según muestra.
37	Impresion de certificados varios	Declaracion Jurada para Omnibus. Impreso en cartulina lisa de color celeste de 180 gr. a un color de tinta negro, medida 20x29 cm. Según muestra.
38	Impresion de certificados varios	C.E.M. Certificado Mención de Honor para Mejor Alumno. Con microlíneas de seguridad, con diseño numismático como fondo, orla en los 4 bordes con microlíneas en hot stamping oro, y orla inferior con microlíneas. Impreso en cartulina lisa de 240 gr., selección de colores o digital full color. Medida 29,5 cm x 21 cm.
39	Impresion de certificados varios	C.E.M. Certificado Mención de Honor para Mejor Egresado. Con microlíneas de seguridad, con diseño numismático como fondo, orla en los 4 bordes con microlíneas en hot stamping oro, y orla inferior con microlíneas. Impreso en cartulina lisa de 240 gr., selección de colores o digital full color. Medida 29,5 cm x 21 cm.
40	Impresion de certificados varios	Certificado (Esc. Municipal de Oficios). Con microlíneas de seguridad, con diseño numismático como fondo, orla en los 4 bordes con microlíneas en hot stamping oro, y orla inferior con microlíneas. Impreso en cartulina lisa de 240 gr., selección de colores o digital full color. Medida 33 cm de ancho y 21 cm de largo.
41	Impresion de certificados varios	Certificado. Con microlíneas de seguridad, con diseño numismático como fondo, orla en los 4 bordes con microlíneas en hot stamping oro, y orla inferior con microlíneas. Impreso en cartulina lisa de 240 gr., selección de colores o digital full color. Medida 33 cm de ancho y 21 cm de largo.
42	Impresion de certificados varios	Certificado. Con microlíneas de seguridad, con diseño numismático como fondo, orla en los 4 bordes con microlíneas en hot stamping oro, y orla inferior con microlíneas. Impreso en cartulina lisa de 240 gr., selección de colores o digital full color. Medida 22 cm de ancho y 33 cm de largo. (Según muestra).
43	Impresion de certificados varios	Certificado. Con microlíneas de seguridad, con diseño numismático como fondo, orla en los 4 bordes con microlíneas en hot stamping oro, y orla inferior con microlíneas. Impreso en cartulina lisa de 240 gr., selección de colores o digital full color. Medida 33 cm de ancho y 21 cm de largo (Según muestra).
44	Impresion de certificados varios	Certificado. Con microlíneas de seguridad, con diseño numismático como fondo, orla en los 4 bordes con microlíneas en hot stamping oro, y orla inferior con microlíneas. Impreso en cartulina lisa de 240 gr., selección de colores o digital full color. Medida A3 cm de largo. Con marco en los lados y frente de vidrio. (Según muestra).
45	Impresion de certificados varios	Certificado. Con microlíneas de seguridad, con diseño numismático como fondo, orla en los 4 bordes con microlíneas en hot stamping oro, y orla inferior con microlíneas. Impreso en cartulina lisa de 240 gr., selección de colores o digital full color. Medida A3 cm de largo. Con marco en los lados y frente de vidrio. (Según muestra).
46	Impresion de facturas o comprobantes	Comprobante de Ingreso de caja, con RUC de la Municipalidad de Ciudad del Este. Impreso en papel obra 70 gr., fondo logo en seleccion de colores claro (Logo Municipio) y texto en tinta negra, medidas 21 cm x 14 cm. Según muestra.
47	Impresion de facturas o comprobantes	Impresión Tríptico: con impresión a full color ambas caras, en papel ilustrado, de 200 gr. Tamaño Oficio 22 x 33 cm. Doblado. (Según muestra).
48	Impresion de folletos	Impresión Cuadriptico: con impresión a full color ambas caras, en papel ilustrado, de 200 gr. Tamaño 195 x 780 mm abierta en (Museo el Mensú) según información que se indique
49	Impresion de folletos	Panfleto, impreso ambos lados en selección de colores, en papel ilustración laminado mate prolan de 250 gramos, con brillo sectorizado en los títulos de cada hoja, medidas de 15 x 22 cm. (cerrado).(Según muestra).
50	Impresion de folletos	Impresión Tríptico: con impresión a full color ambas caras, en papel ilustrado, de 200 gr. Tamaño Oficio 21 x 30 cm. Doblado. (Según muestra).

51	Impresion de formularios varios	Patente comercial. Numerados. Impreso en hoja de seguridad de 180 gr. con fibrillas en varios colores, con diseño numismático como fondo, orla en el borde superior, con microlíneas en hot stamping oro y orla inferior con microlíneas impresas en dorado. Texto en selección de colores, medidas 19 x 22 cm., con holograma de seguridad conteniendo microletras destacables ante la exposición a la luz, con cambio de color de acuerdo al ángulo del rayo de luz, reversible ante la baja temperatura. (diseño personalizado).
52	Impresion de libretas varias	Boletín de Calificaciones 1º, 2º y 3º ciclo. Impreso en cartulina lisa de 240 gr., selección de colores o digital full color. Medida 29,5 cm x 21 cm.
53	Impresion de libretas varias	Boletín de Calificaciones Nivel Medio. Impreso en cartulina lisa de 240 gr., selección de colores o digital full color. Medida 29,5 cm x 21 cm.
54	Impresion de libretas varias	Boletín de Calificaciones PAPDIS. Impreso en cartulina lisa de 240 gr., selección de colores o digital full color. Medida 29,5 cm x 21 cm.
55	Impresion de libretas varias	Boletín de Calificaciones Centro de Recursos para la Educación Permanente N° 4 Educación Básica Bilingüe. Impreso en cartulina lisa de 240 gr., selección de colores o digital full color. Medida 29,5 cm x 21 cm.
56	Impresion de libretas varias	Boletín de Calificaciones Centro de Recursos para la Educación Permanente N° 4 para personas Jóvenes y Adultas. Impreso en cartulina lisa de 240 gr., selección de colores o digital full color. Medida 29,5 cm x 21 cm.
57	Impresion de libros o registros	Impresión de libros de cuento. Formato 210 x 297 mm cerrado, con 20 pág. Interior 4 págs. en ilustración brillo 150 g a 4 tintas, interior 16 págs. en obra 75 g a 4 tintas.
58	Impresion de libros o registros	Impresión de libros de cuento. Formato 210 x 297 mm cerrado, Interior 32 págs. en ilustración brillo 150 g a 4 tintas, tapa en ilustración brillo 200 g a 4 tintas.
59	Impresion de recibos	Recibo de Dinero CODENI. Block de 100 hojas, impreso en papel obra 70 gr., a un color de tinta negro. Microserillado vertical. Medida 7,5 cm. x 9 cm. Según muestra.
60	Impresion de recibos	Recibo de dinero con logo de la Institucion, Block de 50 hojas, numerados, duplicado. Papel químico blanco CB y Papel quimico verde CF. Impreso a un color de tinta negra, medidas 19 cm de ancho y 12 cm de largo. Microserillado vertical.
61	Impresion de senalizaciones varias	Cartel Identificador (A) (L) - (Abierto/Cerrado) con logo institucional full color, material de pvc con 18 cm de ancho y 28 cm de largo. Plastificado. Con cordón para colgar.
62	Impresion de senalizaciones varias	Impresión de placas en PVC de 1.5 mm. tamaño 40x10 con soporte.(Según muestra).
63	Impresion de talonarios varios	Tasa Diaria. Block de 100 hojas, numerados, impreso en papel obra 70 gr. A un color de tinta negro, cerrillado vertical en el medio, medidas 21 cm de ancho y 7 cm de largo. Según muestra.
64	Impresion de talonarios varios	Boleta de Contravencion. Block de 50 hojas, numerados, en triplicado. Papel químico blanco CB, Papel quimico celeste CFB y papel químico verde CF. Impreso a un color de tinta negra, medidas 12 cm x 20 cm. Según muestra.
65	Impresion de talonarios varios	Solicitud. Block de 100 hojas. Impreso a un color de tinta negra en papel obra 70 gr., medidas 21,5 cm. x 23,5 cm. Según muestra.
66	Impresion de talonarios varios	Solicitud Constancia de Terreno para conexión de Energía Electrica. Block de 100 hojas. Impreso a un color de tinta negra en papel obra 70 gr., medidas 21 cm. x 23,5 cm. Según muestra.
67	Impresion de talonarios varios	Mesa de Entrada. Block de 100 hojas, Impreso a un color de tinta negra en papel obra 70 gr., medidas 13 cm. x 8,5 cm. Según muestra.
68	Impresion de talonarios varios	Solicitud. Block de 100 hojas. Impreso a un color de tinta negra en papel obra 70 gr., medidas 19,5 cm. X 26 cm. Según muestra.
69	Impresion de talonarios varios	Comunicación Renuncia de los Derechos y Acciones que posee sobre un lote. Block de 100 hojas, Impreso a un color de tinta negra en papel obra 70 gr., medidas 19,5 cmx 27,5 cm. Según muestra.
70	Impresion de talonarios varios	Acta de Intervención. Block de 50 hojas, numerados, en triplicado. Papel químico blanco CB, Papel quimico verde CFB y papel químico rosa CF. Impreso a un color de tinta negra, medidas 18 cm. x 27 cm. Según muestra.
72	Impresion de talonarios varios	Cédula de Notificación. Block de 50 hojas, numerados, en triplicado. Papel químico blanco CB, Papel quimico rosa CFB y papel químico verde CF. Impreso a un color de tinta negra, Medidas 19 cm x 25 cm. Según muestra.
72	Impresion de talonarios varios	Comunicación sobre personal. Block de 50 hojas, numerados, en duplicado. Papel químico blanco CB, Papel quimico celeste CF. Impreso a un color de tinta negra, medidas 21 x 16cm. Según muestra.

73	Impresion de talonarios varios	Orden de Trabajo. Block de 50 hojas, numerados, en duplicado. Papel químico blanco CB, Papel quimico verde CF. Impreso a un color de tinta negra, medidas 21 x 29,7 cm. Según muestra.
74	Impresion de talonarios varios	Nota de Expedición. Block de 50 hojas, numerados, en triplicado. Papel químico blanco CB, Papel quimico rosa CFB y papel químico celeste CF. Impreso a un color de tinta negra, medida 20cm x 23cm.
75	Impresion de talonarios varios	Solicitud de Compra y/o Servicio. Block de 50 hojas, numerados, en Triplicado. Papel químico blanco CB, Papel químico celeste CFB y papel químico verde CF. Impreso a un color de tinta negra, medida 20 cm x 23cm.
76	Impresion de talonarios varios	Recepción de Casos CODENI. Block de 100 hojas, impreso a ambos lados en papel obra 70 gr., tres colores de tinta. Medida 22 cm. x 33 cm. Según muestra.
77	Impresion de talonarios varios	Seguimiento de Casos CODENI. Block de 100 hojas, impreso en papel obra 70 gr. A un color de tinta negro. Medida 22 cm. x 33 cm. Según muestra.
78	Impresion de talonarios varios	Abordaje en calle CODENI. Block de 100 hojas, impreso en papel obra 70 gr. A un color de tinta negro. Medida 22 cm. x 33 cm. Según muestra.
79	Impresion de talonarios varios	Convocatoria de Entrevista CODENI. Block de 100 hojas, impreso en papel obra 70 gr. A un color de tinta negro. Medida 22 cm. x 33 cm. Según muestra.
80	Impresion de talonarios varios	Planilla de Control de Asistencia del Personal. Block de 100 hojas, impreso en papel obra 70 gr. A un color de tinta negro. Medida 22 cm. x 33 cm. Según muestra.
81	Impresion de talonarios varios	Direccion de Adm. Y Finanzas. Comprobante de Ingreso. Cobranza externa. Block de 50 hojas, numerados, triplicado. Papel químico blanco CB, Papel quimico celeste CFB y papel químico verde CF. Impreso a un color de tinta negra. medida 20 cm. x 16 cm., Según muestra.
82	Impresion de talonarios varios	Nota de Recepción. Block de 50 hojas, numerados, triplicado, Papel químico blanco CB, Papel quimico celeste CFB y papel químico verde CF. Impreso a un color de tinta negra. medida 18 cm. x 23 cm. Según muestra.
83	Impresion de talonarios varios	Acta de intervención. Block de 50 hojas, duplicado, Papel químico blanco CB y papel químico verde CF. Impreso a un color de tinta negra. Medida 22 x 33 cm.
84	Impresion de talonarios varios	Acta de Fiscalizacion. Block de 100 hojas, numerados, triplicado. Papel químico blanco CB, Papel quimico rosa CFB y papel químico celeste CF. Impreso a un color de tinta negra. medida 22 x 33 cm. Según muestra.
85	Impresion de talonarios varios	Acta de Procedimiento. Block de 100 hojas, duplicado, Papel químico blanco CB y papel químico verde CF. Impreso a un color de tinta negra. Medida 22 x 33 cm.
86	Impresion de talonarios varios	Alquiler de salón auditorio. Block de 50 hojas, duplicado. Papel químico blanco CB y Papel quimico verde CF. Impreso a un color de tinta negra, medidas 20 x 15 cm.
87	Impresion de talonarios varios	Reglamento Interno para Alumno. Cuadernillo de 3 hojas impreso ambos lados, papel obra primera de 70 gramos. Tapa obra primera 80 gramos impreso a un color de tinta negra.. Medidas 21 cm x 32,5 cm. En paquetes de 100 cuadernillos. Según muestra.
88	Impresion de talonarios varios	Ficha de inscripción para Formación Profesional. Block de 50 hojas, impreso en papel obra 70 gr. A un color de tinta negro. Medida 22 cm. x 33 cm. Según muestra.
89	Impresion de talonarios varios	Ficha de inscripción para Educación Básica. Block de 50 hojas, impreso en papel obra 70 gr. A un color de tinta negro. Medida 22 cm. x 33 cm. Según muestra.
90	Impresion de talonarios varios	Ficha de inscripción para Guardería. Block de 50 hojas, impreso en papel obra 70 gr. A un color de tinta negro. Medida 22 cm. x 33 cm. Según muestra.
91	Impresion de talonarios varios	Recetario Medico. Block de 50 hojas, duplicado, Papel químico blanco CB y papel químico verde CF. Impreso a un color de tinta negra. Medida tamaño 15x 22
92	Impresion de talonarios varios	Notificacion. Block de 50 hojas, triplicado. Papel químico blanco CB, Papel quimico rosa CFB y papel químico celeste CF. Impreso a un color de tinta negra. medida 22 x 33 cm. Según muestra.
93	Impresion de talonarios varios	Notificación Inspección Ambiental. Block de 50 hojas, numerados, duplicado. Papel químico blanco CB y Papel químico amarillo CF. Impreso a un color de tinta negra, medidas 21 x 15,5 cm.
94	Impresion de talonarios varios	Acta de intervención. Block de 50 hojas, numerados, triplicado. Papel químico blanco CB, Papel quimico rosa CFB y papel químico celeste CF. Impreso a un color de tinta negra. Medida 21,5 cm de ancho y 22 cm.
95	Impresion de talonarios varios	Notificacion. Block de 50 hojas, numerados, triplicado. Papel químico blanco CB, Papel quimico rosa CFB y papel químico celeste CF. Impreso a un color de tinta negra. Medida 21 cm de ancho y 17 cm de largo

96	Impresion de talonarios varios	Acta de intervención. Block de 50 hojas, numerados, triplicado. Papel químico blanco CB, Papel quimico rosa CFB y papel químico celeste CF. Impreso a un color de tinta negra. Medida 21 cm de ancho y 21 cm.
97	Impresion de talonarios varios	Acta de Compromisos. Block de 50 hojas, duplicado. Papel químico blanco CB y Papel quimico amarillo CF. Impreso a un color de tinta negra. Medida 20 cm de ancho y 19 cm de largo.
98	Impresion de talonarios varios	Certificado de Fumigación y Desratización. Block de 50 hojas, numerados, duplicado. Papel químico blanco CB y Papel quimico amarillo CF. Impreso a un color de tinta negra. Medida 17 x 13 cm.
99	Impresion de talonarios varios	Notificacion Div. de Salubridad e Higiene. Block de 50 hojas, numerados, duplicado. Papel químico blanco CB y papel químico celeste CF. Impreso a un color de tinta negra. Medida 18,5x15 cm.
100	Impresion de talonarios varios	Certificado de Análisis de Mercaderías para la Aduana. Block de 50 hojas, numerados, duplicado. Papel químico blanco CB y papel químico celeste CF. Impreso a un color de tinta negra. Medida 21x22 cm.
101	Impresion de talonarios varios	Acta de intervención. Block de 50 hojas, numerados, triplicado. Papel químico blanco CB, Papel quimico rosa CFB y papel químico celeste CF. Impreso a un color de tinta negra. Medida 21 cm de ancho y 21 cm.
102	Impresion de talonarios varios	Planilla. Block de 50 hojas, duplicado. Papel químico blanco CB y Papel quimico celeste CF. Impreso a un color de tinta negra. Medida 22 x 33 cm.
103	Impresion de talonarios varios	Notificación, Dir. De Gestion Ambiental. Block de 50 hojas, numerados, triplicado. Papel químico blanco CB, Papel quimico rosa CFB y papel químico celeste CF. Impreso a un color de tinta negra. Medida 19 cm de ancho y 16,5 cm.
104	Impresion de talonarios varios	Acta de Intervencion, Dir. De Gestion Ambiental. Block de 50 hojas, numerados, triplicado. Papel químico blanco CB, Papel quimico rosa CFB y papel químico celeste CF. Impreso a un color de tinta negra. Medida 20 cm de ancho y 22 cm.
105	Impresion de talonarios varios	Acta de intervención. Block de 50 hojas, numerados, triplicado. Papel químico blanco CB, Papel quimico rosa CFB y papel químico celeste CF. Impreso a un color de tinta negra. Medida 20 cm de ancho y 23 cm.
106	Impresion de talonarios varios	Notificación, Div. Areas Protegidas. Block de 50 hojas, numerados, triplicado. Papel químico blanco CB, Papel quimico rosa CFB y papel químico celeste CF. Impreso a un color de tinta negra. Medida 19 cm de ancho y 16,5 cm.
107	Impresion de talonarios varios	Nota de Pedido. Block de 50 hojas, numerados, en duplicado. Papel químico blanco CB, Papel quimico celeste CF. Impreso a un color de tinta negra, medidas 21 x 16cm. Según muestra.
108	Impresion de talonarios varios	Solicitud - Div. Liq. De Impuestos . Block de 100 hojas, Impreso a un color de tinta negra en papel obra 70 gr., medidas 27 cm. x 18 cm. Según muestra.
109	Impresion de talonarios varios	Relevamiento de Activo. Block de 100 hojas, Impreso a un color de tinta negra en papel obra 70 gr., medidas 18 cm. x 13 cm. Según muestra.
110	Impresion de talonarios varios	Declaración Jurada para Lic. De Conducir 2001 en adelante. Block de 100 hojas, Impreso a un color de tinta negra en papel obra 70 gr., medidas 21 cm. x 29,7 cm. Según muestra.
111	Impresion de talonarios varios	Declaración Jurada para Habilitación 6001 en adelante. Block de 100 hojas, Impreso a un color de tinta negra en papel obra 70 gr., medidas 21 cm. x 29,7 cm. Según muestra.
112	Impresion de tarjetas varias	Tarjeta para Evento, impreso en cartulina lisa de 240 gr., con selección de colores, medida 10 x 13 cm., según muestra proveída por el Dpto. de Cultura.
113	Impresion de tarjetas varias	Tarjeta para Evento, impreso en cartulina lisa de 240 gr., con selección de colores, medida 50 x 30 cm., según muestra proveída por el Dpto. de Cultura.
114	Impresion de tarjetas varias	Tarjeta para Evento, impreso en cartulina lisa de 240 gr., con selección de colores, medida 20 x 10 cm., según muestra proveída por el Dpto. de Cultura.
115	Impresion de tarjetas varias	Ficha reloj marcador. Impreso en cartulina de 300 gr. triplex impreso en ambos lados a un color de tinta negro, medida 8,5 x 19 cm.
116	Impresion de revista	Material: Tapa/contratapa ilustración 250gr, Hojas internas ilustración 115gr. Medida: A4 cerrado/ abierto 29x42cm. Laminado: Tapa/contratapa brillo o fosco. Terminación: Presillado / engrapado Página: 20 pág.
LOTE N° 7: INSUMOS PARA REGISTROS Y HABILITACIONES		
1	Tarjeta pvc para identificacion	Tarjeta para identificación. forma rectangular, pvc (plástico laminado flexible), acabado liso, color blanco, dimensiones 85,75x54,0x0,76mm, embalaje paquete con 100 unidades.

2	Tarjeta pvc para identificacion	Tarjetas PVC pre impresas para licencias de conducir. Modelo Unificado. Tarjetas plasticas en material PVC, pre-impresas frente/dorso, ISO CR80, espesor de 3mm., 8,5cm. X 5,5cm., diseño unificado con el formato y las especificaciones tecnicas aprobadas por la Agencia Nacional de Transito y Seguridad Vial (ANTSV). ISO Standard. Diseño homologado por la ANTSV. Las tarjetas pre-impresas contarán con numeros correlativos de lotes asignados por la ANTSV.
3	Tarjeta pvc para identificacion	Tarjetas PVC pre impresas para Habilitaciones. Tarjetas plasticas en material PVC, pre-impresas frente/dorso, ISO CR80, espesor de 3mm., 8,5cm. X 5,5cm., diseño personalizado del Municipio, medidas de seguridad, tinta invisible UV, Numeros de lotes y series con datos variables.
4	Etiqueta autoadhesiva	Etiqueta holografica autoadhesiva de alta resistencia que impide su remocion y reutilizacion dejando evidencias concretas de algun intento comprobable a simple vista. Medida: 6 a 8 mm. De diametro. Originalizacion holografica exclusiva, diseño personalizado con el logo de la Agencia Nacional de Transito, para identificar el pago anual por revalidacion de registros de conducir.
5	Etiqueta autoadhesiva	Distintivos adhesivos para autos. Material adhesivo de plastico, calidad 3M de alta durabilidad y adhesividad. Espesor de 100 micrones con medidas de 60mm x 75mm. Imágenes con calidad fotografica. Garantia de durabilidad de color de 2 (dos) años. Numero de orden y año de expedicion legibles con el mapa del Paraguay, departamento del municipio correspondiente o bandera paraguaya impregnada posterior al escudo municipal y leyendas alegoricas a la ciudad. Troquelado destructible que evidencia el intento de despegue y/o reutilizacion. Facilidad de despegue para su colocacion. Su aplicacion debera ser interna (parabrisas del vehiculo). Sistema alfanumerico legible para su mejor perforacion. Numero del Departamento correspondiente y Escudo Nacional. Diseño con tinta invisible fluoescence para mayor visualizacion a distancia y menor control nocturno.
6	Etiqueta autoadhesiva	Distintivos adhesivos paramotos. Material adhesivo de plastico, calidad 3M de alta durabilidad y adhesividad. Espesor de 100 micrones con medidas de 60mm x 75mm. Imágenes con calidad fotografica. Garantia de durabilidad de color de 2 (dos) años. Numero de orden y año de expedicion legibles con el mapa del Paraguay, departamento del municipio correspondiente o bandera paraguaya impregnada posterior al escudo municipal y leyendas alegoricas a la ciudad. Troquelado destructible que evidencia el intento de despegue y/o reutilizacion. Facilidad de despegue para su colocacion. Su aplicacion debera ser externa (para motocicletas). Sistema alfanumerico legible para su mejor perforacion. Numero del Departamento correspondiente y Escudo Nacional. Diseño con tinta invisible fluoescence para mayor visualizacion a distancia y menor control nocturno.

Obs.:

En relación a los items del Lote N° 7, la empresa adjudicada deberá proveer todos los equipos necesarios en forma de comodato para el buen cumplimiento del contrato.

Las muestras del Lote N° 6 Productos de Artes Graficas se encuentran disponibles en la División de Suministros y Materiales de la Municipalidad de Ciudad del Este de 07:00 a 13:00 hs.

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

Sr. Edgar Núñez - División de Adquisiciones y Suministros.

Como es sabido que los materiales e insumos de oficina juegan un papel imprescindible en el correcto desarrollo y funcionamiento de las actividades laborales provenientes de los distintos sectores de la Institución Municipal, y así evitar atrasos e inconvenientes eventuales en el desempeño normal de dichas actividades a falta de los materiales e insumos.

El presente pedido es una solicitud periódica, en vista de que lo solicitado se requerirá cada año.

Las especificaciones técnicas fueron elaborados de conformidad a un relevamiento previo realizado por el personal de cada unidad responsable, teniendo en cuenta las necesidades existentes en la Institución Municipal

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:

LOTE N° 1: ÚTILES DE OFICINA

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Alfiler de metal	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
2	Almohadilla para tinta	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
3	Almohadilla para tinta	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
4	Almohadilla para tinta	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
5	Almohadilla para tinta	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
6	Banderita autoadhesiva señalador	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
7	Biblorato lomo ancho tamaño chico	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
8	Biblorato lomo ancho tamaño oficina	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
9	Biblorato lomo fino tamaño chico	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
10	Biblorato lomo fino tamaño oficina	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
11	Bolígrafo común - Azul	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
12	Bolígrafo común - Negro	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
13	Bolígrafo común - Rojo	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
14	Borrador de goma c/tapa	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
15	Borrador de goma para tinta	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante

16	Borrador para pizarra acrilica	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
17	Borrador para pizarra de madera	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
18	Crayolas	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
19	Plastilina	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
20	Tempera para uso escolar	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
21	Tiza de uso escolar	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
22	Tiza de uso escolar	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
23	Chinches	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
24	Carpeta archivadora plastificada	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
25	Cinta Adhesiva - chica	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
26	Cinta adhesiva p/embalaje	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
27	Cordon/cinta porta carnet	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
28	Clips chico	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
29	Clips grande	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
30	Clips mediano	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
31	Contratapa para encuadernacion	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
32	Fastener N° 15	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
33	Fastener N° 8	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante

34	Corrector a cinta	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
35	Cuaderno universitario tapa dura c/espiral 100 hojas	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
36	Cuaderno universitario tapa blanda c/ espiral 50 hojas	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
37	Cutter mango de plastico mediano	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
38	Desgrapadora tamaño mediano	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
39	Escalimetro	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
40	Goma (EVA-Etileno Vinil Acetato)	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
41	Goma (EVA-Etileno Vinil Acetato)	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
42	Goma (EVA-Etileno Vinil Acetato)	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
43	Goma para billete - 250 g	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
44	Goma para billete - 500 gr	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
45	Grapa para presilladora 24/6	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
46	Grapa para presilladora 23/10	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
47	Pegamento siliconado	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
48	Lapiz de color	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
49	Lapiz de papel comun c/borrador	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
50	Libro de Acta	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
51	Libro de Acta	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante

70	Perforadora - 30 hojas	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
71	Perforadora - 20 hojas	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
72	Perforadora - 70 hojas	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
73	Plancheta acrílica	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
74	Plancheta de cartón prensado	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
75	Cola Adhesiva	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
76	Porta credencial	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
77	Presilladora grande - Grapa 23/13	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
78	Presilladora - Grapa 24/6	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
79	Regla plástica de 30 cm	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
80	Sacapuntas de metal	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
81	Sello automático	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
82	Sello de plástico común	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
83	Sello fechador sin hora	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
84	Sello fechador sin hora	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
85	Sello numerador o foliador	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
86	Separador de plástico - Oficio	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
87	Cordón de silicona	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante

88	Tapa plástica transparente tamaño oficio	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
89	Tijera de oficina de 15cm	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
90	Tijera de oficina de 19cm	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
91	Tinta para sello - 40 ml	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
92	Tinta para sello - 40 ml	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
93	Carpeta colgante plastica	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante

LOTE N° 2: PAPELES CON CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD, BOBINAS, FORMULARIOS Y SOBRES

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Nota de papel autoadhesivo	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
2	Nota de papel autoadhesivo	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
3	Papel contac - 45 cm x 10 m	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
4	Block para nota	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
5	Bobinas de papel para maquina de calcular	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
6	Caja de carton para archivo de documentos	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
7	Cartulina lisa	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
8	Formulario continuo en papel quimico	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
9	Formulario continuo en papel quimico	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
10	Formulario continuo papel comun	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante

11	Formulario continuo papel comun	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
12	Nota de papel autoadhesivo	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
13	Papel carbonico tamaño oficina	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
14	Papel corrugado	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
15	Papel de hilo tamaño oficina	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
16	Papel madera	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
17	Papel sifon	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
18	Papel sulfito	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
19	Papel tamaño A4	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
20	Papel tamaño oficina	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
21	Papel vegetal	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
22	Sobre comercial tamaño oficina	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
23	Sobre manila oficina	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante

LOTE N° 3: TINTAS Y CINTAS PARA IMPRESORAS

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Cartucho de tinta para impresora negro	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
2	Cartucho de tinta para impresora color	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
3	Cartucho de tinta para impresora negro	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante

22	Cinta para impresora matricial	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
23	Cinta para impresora matricial	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
24	Kit de mantenimiento de impresoras	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante

LOTE N° 4: TONER PARA IMPRESORAS

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Toner para impresora negro (original/compatible)	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
2	Toner para impresora negro (original/compatible)	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
3	Toner para impresora negro (original/compatible)	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
4	Toner para impresora negro (original/compatible)	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
5	Toner para impresora negro (original/compatible)	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
6	Toner para impresora negro (original/compatible)	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
7	Toner para impresora negro (original/compatible)	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
8	Toner para impresora negro (original/compatible)	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
9	Toner para impresora color (original/compatible)	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
10	Toner para impresora color (original/compatible)	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
11	Toner para impresora color (original/compatible)	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
12	Toner para impresora negro (original/compatible)	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
13	Toner para impresora negro (original/compatible)	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante

14	Toner para impresora color (original/compatible)	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
15	Toner para impresora color (original/compatible)	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
16	Toner para impresora color (original/compatible)	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
17	Toner para impresora negro (original/compatible)	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
18	Toner para impresora negro (original/compatible)	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
19	Toner para impresora negro (original/compatible)	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
20	Toner para impresora negro (original/compatible)	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
21	Toner para impresora negro (original/compatible)	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante

LOTE N° 5: PRODUCTOS DE MATERIAL PLASTICO

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Lamina para plastificar	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
2	Lamina para plastificar	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante

LOTE N° 6: PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Formulario continuo papel comun	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
2	Impresion de afiches	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
3	Impresion de afiches	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
4	Impresion de afiches	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante

113	Impresion de tarjetas varias	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
114	Impresion de tarjetas varias	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
115	Impresion de tarjetas varias	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
116	Impresion de revista	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante

LOTE N° 7: INSUMOS PARA REGISTROS Y HABILITACIONES

1	Tarjeta pvc para identificacion	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
2	Tarjeta pvc para identificacion	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
3	Tarjeta pvc para identificacion	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
4	Etiqueta autoadhesiva	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
5	Etiqueta autoadhesiva	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante
6	Etiqueta autoadhesiva	1	UNIDAD	Municipalidad de Ciudad del Este - División de Suministros y Materiales	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de orden de compra, acorde a la necesidad de la convocante

Plan de entrega de los servicios

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios
(Indicar el N°)	(Indicar la descripción de los servicios)	(Insertar la cantidad de rubros de servicios a proveer)	(Indicar la unidad de medida de los rubros de servicios)	(Indicar el nombre del lugar)	(Indicar la(s) fecha(s) de entrega requerida(s))
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

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:

No Aplica

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Nota de Remisión 1	Nota de Remisión	Julio 2022 ----- -----
Nota de Remisión 2	Nota de Remisión	Agosto 2022 ----- -----
Nota de Remisión 3	Nota de Remisión	Septiembre 2022 ----- -----
Nota de Remisión 4	Nota de Remisión	Octubre 2022 ----- -----
Nota de Remisión 5	Nota de Remisión	Noviembre 2022 ----- -----
Nota de Remisión 6	Nota de Remisión	Diciembre 2022 ----- -----
Nota de Remisión 7	Nota de Remisión	Enero 2023 ----- -----

Nota de Remisión 8	Nota de Remisión	Febrero 2023 ----- -----
Nota de Remisión 9	Nota de Remisión	Marzo 2023 ----- -----
Nota de Remisión 10	Nota de Remisión	Abril 2023 ----- -----
Nota de Remisión 11	Nota de Remisión	Mayo 2023 ----- -----
Nota de Remisión 12	Nota de Remisión	Junio 2023 ----- -----
Nota de Remisión 13	Nota de Remisión	Julio 2023 ----- -----
Nota de Remisión 14	Nota de Remisión	Agosto 2023 ----- -----
Nota de Remisión 15	Nota de Remisión	Septiembre 2023 ----- -----
Nota de Remisión 16	Nota de Remisión	Octubre 2023 ----- -----
Nota de Remisión 17	Nota de Remisión	Noviembre 2023 ----- -----
Nota de Remisión 18	Nota de Remisión	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

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.

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

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

- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.

2. Documentos. Consorcios

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

- Original o fotocopia del Consorcio constituido

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

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

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

Interpretación

Interpretación

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

2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables

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

3. Limitación de Dispensas:

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

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

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

Derechos Intelectuales

1. Los derechos de propiedad intelectual de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada a la contratante por el proveedor, seguirán siendo salvo prueba en contrario de propiedad del proveedor. Si esta información fue suministrada a la contratante directamente o a través del proveedor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, los derechos de propiedad intelectual de dichos materiales seguirá siendo de propiedad de dichos terceros.

2. Sujeto al cumplimiento por parte de la contratante del párrafo siguiente, el proveedor indemnizará y liberará de toda responsabilidad a la contratante, sus empleados y funcionarios en caso de pleitos, acciones o procedimientos administrativos, reclamaciones, demandas, pérdidas, daños, costos y gastos de cualquier naturaleza, incluyendo gastos y honorarios por representación legal, que la contratante tenga que incurrir como resultado de la transgresión o supuesta transgresión de derechos de propiedad intelectual como patentes, dibujos y modelos industriales registrados, marcas registradas, derechos de autor u otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente en la fecha del contrato debido a:

a) La instalación de los bienes por el proveedor o el uso de los bienes en la República del Paraguay; y

b) La venta de los productos producidos por los bienes en cualquier país.

Dicha indemnización no procederá si los bienes o una parte de ellos fuesen utilizados para fines no previstos en el Contrato o para fines que no pudieran inferirse razonablemente del Contrato. La indemnización tampoco cubrirá cualquier transgresión que resultara del uso de los bienes o parte de ellos, o de cualquier producto producido como resultado de asociación o combinación con otro equipo, planta o materiales no suministrados por el proveedor en virtud del Contrato.

3. Si se entablara un proceso legal o una demanda contra la contratante como resultado de alguna de las situaciones indicadas en la cláusula anterior, la

Contratante notificará prontamente al proveedor y éste por su propia cuenta y en nombre de la Contratante responderá a dicho proceso o demanda, y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo de dicho proceso o demanda.

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

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

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

Transporte

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

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

No Aplica

Confidencialidad de la información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la Resolución de Adjudicación cuando se trate de un solo sobre. Cuando se trate de dos sobres la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.

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

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

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

a) La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato;

b) Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes;

c) Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte; o

d) Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

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

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

Obligatoriedad de declarar información del personal del contratista en el SICP

1. El proveedor deberá proporcionar los datos de identificación de sus subproveedores, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la obtención del código de contratación, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas. A ese respecto, el contratista deberá

consignar dichos datos en el Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), a través del SIPE.

2. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.
3. Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el Instituto de Previsión Social (IPS).
4. La Contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.
5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el IPS y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.
6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

Formas y condiciones de pago

El adjudicado para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar la solicitud acompañada de los siguientes documentos:

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

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

El Sistema de Pago a ser utilizado será de A PLAZOS, dentro del plazo que no excederá de sesenta (60) días después de la presentación de la factura por el Proveedor, y después de que la Contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, se dará a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación

Los pagos realizados en ejercicios próximos se encuentran supeditados a la aprobación del presupuesto.

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 la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas, de conformidad a la siguiente fórmula y procedimiento para el reajuste: $A = P \times I.I.B.C.P \ 15\%$ Dónde: A= Precio ajustado de los bienes facturados. P= Precio facturado de los bienes ofertados. I.I.B.C.P= Índice de Inflación emitido por el Banco Central del Paraguay. 15%= Mínimo necesario para reajuste del precio. No se reconocerá (n) reajuste (s) de precio (s) si el suministro se encuentra atrasado respecto al plazo de entrega aprobado. El proveedor adjudicado deberá presentar una nota de solicitud a fin de que sea otorgado el reajuste.

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:

0,10 %

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

Limitación de responsabilidad

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

Responsabilidad del proveedor

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

Fuerza mayor

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

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

6. A menos que la contratante disponga otra cosa por escrito, el proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de fuerza mayor existente.

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

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

- i. Si el proveedor no entrega parte o ninguno de los bienes dentro del período establecido en el contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por la contratante; o
- ii. Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato; o
- iii. Si el proveedor, a juicio de la contratante, durante el proceso de licitación o de ejecución del contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción;
- iv. Cuando las multas por atraso superen el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato;
- v. Por suspensión de los trabajos, imputable al proveedor o al contratista, por más de sesenta días calendarios, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
- vi. En los demás casos previstos en este apartado.

2. Terminación por Insolvencia o quiebra

La Contratante podrá rescindir el contrato mediante comunicación por escrito al proveedor si éste se declarase en quiebra o en estado de insolvencia.

3. Terminación por conveniencia

a) La contratante podrá en cualquier momento terminar total o parcialmente el contrato por razones de interés público debidamente justificada, mediante notificación escrita al proveedor. La notificación indicará la razón de la terminación así como el alcance de la terminación con respecto a las obligaciones del proveedor, y la fecha en que se hace efectiva dicha terminación.

b) Los bienes que ya estén fabricados y estuviesen listos para ser enviados a la contratante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo de la notificación de terminación del contrato deberán ser aceptados por la contratante de acuerdo con los términos y precios establecidos en el contrato. En cuanto al resto de los bienes la contratante podrá elegir entre las siguientes opciones:

- i. Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del contrato; y/o
- ii. Que se cancele la entrega restante y se pague al proveedor una suma convenida por aquellos bienes que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el proveedor.

Otras causales de terminación del contrato

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

No Aplica

Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

Las partes se someterán a Arbitraje:

No

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

"Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", de la ley N° 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. El procedimiento arbitral se llevará a cabo ante el Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal estará conformado por tres árbitros designados de la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en

orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente Contrato. Para la ejecución del laudo arbitral, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay".

Fraude y Corrupción

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

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

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

(ii) Durante la ejecución del contrato, se rescindirá el contrato por causa imputable al proveedor

(iii) Se remitirán los antecedentes del oferente o proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas.

(iv) Se presentará la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

3. Los oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad).

MODELO DE CONTRATO

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

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

FORMULARIOS

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

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

