

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

**Rectorado / Universidad Nacional de Asunción
Rectorado**

Nombre de la Licitación:

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA LAS DEPENDENCIAS DEL
RECTORADO DE LA UNA - CONTRATO ABIERTO**
(versión 1)

ID de Licitación:

408087



Modalidad:

Concurso de Ofertas

Publicado el:

25/07/2022

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

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	408087	Nombre de la Licitación:	Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos para las dependencias del Rectorado de la UNA - Contrato Abierto
Convocante:	Rectorado / Universidad Nacional de Asunción	Categoría:	2 - Servicios de Limpiezas, Mantenimientos y reparaciones menores y mayores de Instalaciones, Maquinarias y Vehículos
Unidad de Contratación:	Rectorado	Tipo de Procedimiento:	CO - Concurso de Ofertas

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Dirección de Contrataciones dependiente de la DGyF	Fecha Límite de Consultas:	05/08/2022 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Dirección de Contrataciones dependiente de la DGyF	Fecha de Entrega de Ofertas:	12/08/2022 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Dirección de Contrataciones dependiente de la DGyF	Fecha de Apertura de Ofertas:	12/08/2022 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:	Abg. Leticia Salinas Ferreira	Cargo:	DIRECTORA
Teléfono:	585540	Correo Electrónico:	contrataciones@rec.una.py

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 esta carta de invitación, 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 de la carta de invitación 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 de la carta de invitación 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

La carta de invitación, 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 de la presente carta de invitación.

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

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

Con la condición de que la oferta cumpla sustancialmente con los Documentos de la Licitación, la Convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera y notificará la oferente para su aceptación:

1. Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
2. Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total
3. En caso de que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos, la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.
4. Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (1) y (2) mencionados.

Idioma de la oferta

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

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

No Aplica

Idioma del contrato

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

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

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

En Guaraníes para todos los oferentes

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

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

No Aplica

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

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

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

Precio y formulario de la oferta

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

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

- El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
- 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.
- 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.
- En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

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

- a) El precio de bienes cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;
- b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; y
- c) El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si lo hubiere, enumerados en los datos de la licitación.
3. En caso de indicarse en el SICP, que se utilizará la modalidad de contrato abierto, cuando se realice por montos mínimos y máximos deberán indicarse el precio unitario de los bienes ofertados; y en caso de realizarse por cantidades mínimas y máximas, deberán cotizarse los precios unitarios y los totales se calcularán multiplicando los precios unitarios por la cantidad máxima correspondiente.
4. El precio del contrato que cobre el proveedor por los bienes suministrados en virtud del contrato no podrá ser diferente a los precios unitarios cotizados en su oferta, excepto por cualquier ajuste previsto en el mismo.
5. En caso que se requiera el desglose de los componentes de los precios será con el propósito de facilitar a la convocante la comparación de las ofertas.

Abastecimiento simultáneo

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

No Aplica

Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

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

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

Autorización del Fabricante

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

Para los lotes 1,3,4,5,6:

Los oferentes deberán contar con la Autorización del fabricante, representante y/o distribuidor oficial de la marca en el Paraguay para la prestación de los servicios de mantenimiento y reparación de la marca de los equipos de acuerdo al lote donde decida ofertar.

Para el lote 2: **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:

No Aplica

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

Ofertas Alternativas

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

No Aplica

Copias de la oferta - CPS

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

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

Cantidad de copias requeridas:

1 copia

Formato y firma de la oferta

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

Periodo de validez de las ofertas

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

90

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

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

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

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La garantía de mantenimiento de oferta deberá expedirse en un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en el SICP. La garantía de mantenimiento de oferta para la presente contratación directa será expedida en formato de declaración jurada, la cual deberá estar de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de oferta incluido en la Sección "Formularios".
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. 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.

4. 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 la carta de invitación para la firma del contrato,

d.2. Firmar el contrato,

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

d.4. Cuando se compruebe que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,

d.5. Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas, o

d.6. No se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.

5. En los procesos de contratación directa, la garantía de fiel cumplimiento de contrato podrá ser otorgada por medio de declaración jurada en lugar de póliza de seguro o garantía bancaria, según lo indique la Convocante en las bases de la contratación.

6. Las garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la póliza. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

7. Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días calendario, posteriores a la firma del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.

8. La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud de contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

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

120

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

Forma de instrumentación de la garantía de fiel cumplimiento

La garantía de cumplimiento de contrato para la presente contratación será:

Garantía bancaria o póliza de seguro

En caso de admitir la presentación de declaración jurada, el oferente deberá adecuarse al formato estándar de la Sección "Formularios".

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

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

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

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

El plazo de vigencia de esta garantía deberá cubrir 30 días posteriores al plazo de ejecución o vigencia del contrato.

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

No Aplica

Tiempo de funcionamiento de los bienes

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

No Aplica

Plazo de reposición de bienes

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

No Aplica

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 declaración jurada de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de oferta incluido en la Sección "Formularios".

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

4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)

5. Declaración Jurada de Declaración de Miembros, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios. (**)

6. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)

7. Patente Comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)

8. Documentos legales

8.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.

- 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. (*)
8.2. 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. (*)
8.3. Oferentes en Consorcio.
<p>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. (*)</p>
<p>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). (*)</p>
<p>3. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>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 (*):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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:

Los balances de los tres (3) últimos años 2019, 2020 y 2021.

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

Índice de Liquidez Corriente: Activo Corriente / Pasivo Corriente.

Deberá ser igual a 1 ó mayor, en promedio, en los tres (3) últimos años.

Índice de Endeudamiento: Pasivo Total/ Activo Total, No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los tres (3) últimos años.

Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital el Promedio en los tres (3) últimos años, no deberá ser negativo.

Para contribuyentes de IRPC/IRE SIMPLE

Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada (Formulario 106) de los dos últimos ejercicios fiscales vencidos al momento de la apertura (2020 y 2021), presentadas ante la SET.

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.

c) Para contribuyentes de IRP/IRP-RSP

Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada (Formulario 104) de los ejercicios fiscales (2020 y 2021), presentadas ante la SET.

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.

d) Para contribuyentes de exclusivamente IVA General

Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada (Formulario 120) de los 6 últimos meses, del Ejercicio fiscal vigente (2022), presentadas ante la SET.

Para los casos de Consorcios, se requerirá que todos los integrantes del mismo cumplan con la totalidad de lo requerido en la Capacidad Financiera.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

1. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años (2019 , 2020 y 2021) para contribuyente de IRACIS/IRE GENERAL

2. IVA General de los últimos 6 meses del Ejercicio Fiscal vigente, para contribuyentes sólo del IVA General

3. Formulario 106 de los últimos 2 años para contribuyentes del IRPC/IRE SIMPLE

4. Formulario 104 de los últimos 2 años para contribuyentes de Renta Personal.

Experiencia requerida

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

Demostrar la experiencia en servicios de mantenimiento y/o reparación de equipos informáticos en instituciones públicas y/o entidades privadas con contratos y/o facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al 30% como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los últimos 3 años (2019,2020 y 2021). Con el objetivo de demostrar la experiencia en la provisión de bienes y/o servicios.

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

Copia de contratos y/o facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida.

Capacidad Técnica

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

1. Los oferentes deberán presentar el listado del personal idóneo para realizar los servicios; de este listado como mínimo 2 (dos) técnicos deberán estar en relación de dependencia con la empresa oferente (antigüedad mínima 6 meses), lo cual será comprobado con la presentación de la planilla de pago del seguro social actualizada a la fecha de apertura de ofertas. Se deberá presentar la copia del Certificado de Capacitación y el/los nombre/s del/los técnicos/s designado/s.
2. Declaración Jurada donde el Oferente manifieste tener capacidad para cumplir en forma y tiempo con los servicios solicitados.
3. Declaración Jurada donde el Oferente manifiesta contar con los repuestos solicitados en cantidad, tiempo y forma

Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

1. Declaración Jurada donde el Oferente manifieste tener capacidad para cumplir en forma y tiempo con los servicios solicitados.
2. Declaración Jurada donde el Oferente manifiesta contar con los repuestos solicitados en cantidad, tiempo y forma
3. Planillas de seguro social y certificados de capacitación.

Criterios de desempate de ofertas

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en la carta de invitación del llamado, iguale 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.

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

- Ing. LUIS GUILLERMO MORE RODRIGUEZ, Director de la Dirección de Informática.
- Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada.
- Los servicios serán necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos Informáticos de la Institución
- Justificar la planificación. (si se trata de un llamado periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal)
- Se trata de un llamado periódico
- Justificar las especificaciones técnicas establecidas.
- En cuanto a las especificaciones técnicas, las requeridas son las mínimas que satisfarán la necesidad de detectada por el convocante-

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 1 IMPRESORA MARCA XEROX					
Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
1.1	81111812-010			Mantenimiento y Reparacion de impresora	MANTENIMIENTO PREVENTIVO - Impresora laser Blanco y Negro Xerox PHASER 5550DN, Limpieza, lubricación, verificación de funcionamiento
Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
1.2	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Impresora laser Blanco y Negro Xerox PHASER 5550DN
1.2.1					Mano de Obra Tecnica por Serv. de Mantenimiento Preventivo / Correctivo
1.2.2					SUJETADOR
1.2.3					JUEGO DE BUJES
1.2.4					JUEGO DE BUJE DE REGISTRO

1.2.5	CONJUNTO DE ALIMENTACION
1.2.6	SENSOR DE ARRASTRE
1.2.7	DISPENSADOR DE TONER
1.2.8	GUIA DE REGISTRO
1.2.9	BAFLE
1.2.10	ENSAMBLE DE TOLVA
1.2.11	ENSAMBLE LIMPIADOR B1
1.2.12	CONJUNTO DUPLEX SALIDA
1.2.13	ENSAMBLE DE BANDEJA
1.2.14	CONJUNTO ALIMENTADOR
1.2.15	EMBRAGUE DE ALIMENTACION
1.2.16	TOPE DEL EMBRAGUE
1.2.17	EMBRAGUE DE REGISTRO
1.2.18	SENSOR DE REGISTRO
1.2.19	KIT RODILLOS ALIMENTADORES
1.2.20	ENGRANAJE
1.2.21	SOPORTE DE GUIA
1.2.22	SENSOR DE FUSOR
1.2.23	BAFLE INFERIOR
1.2.24	RODILLOS BTR
1.2.25	GUIA DE SALIDA
1.2.26	ENGRANAJESDEALTA
1.2.27	SENSOR OPTICO
1.2.28	FUENTES DE ALIMENTACION
1.2.29	KIT DE MANTENIMIENTO
1.2.30	KIT DE REPARACION DEL TAMBOR
1.2.31	KIT DE REPARACION DEL TONER
1.2.32	DISCO DURO
1.2.33	PLACA ELECTRONICA
1.2.34	ENSAMBLE DEL LASER

LOTE 2 IMPRESORAS HP-EPSON-EQUIPOS PC-MONITORES

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
2.1	81111812-010			Mantenimiento y Reparación de impresora	MANTENIMIENTO PREVENTIVO - Impresora monocromática HP 3015 Limpieza, lubricación, verificación de funcionamiento

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
2.2	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Impresora monocromática HP 3015
2.2.1					Mantenimiento Preventivo
2.2.2					Kit de Mantenimiento
2.2.3					Kit de Cilindro
2.2.4					Kit de Fusor
2.2.5					Parts Clutch 20 2W-Z35R
2.2.6					Placa Principal
2.2.7					Cargador Principal
2.2.8					Conn. Cord Assy LCD FFC
2.2.9					Parts Clutch 50 Z35R
2.2.10					Gear Z 128 R
2.2.11					Laser LK-3100
2.2.12					Pulley Feed
2.2.13					Pulley Pickup Assy
2.2.14					Retard Roll Assy
2.2.15					Mantenimiento Preventivo
2.2.16					Mantenimiento Correctivo
2.2.17					Actualización/reset de Firmware
2.2.18					Almohadilla de separación multipropósito/bandeja 1.
2.2.19					Conjunto de rodillos de registración
2.2.20					Cojunto de rodillos para entrega de papel
2.2.21					Ensamblado de rodillos de salida del depósito de salida
2.2.22					Conjunto de rodillos de pickup
2.2.23					Rodillo de pickup multi-propósito/bandeja 1
2.2.24					Tóner HP Laserjet 3015 - CE255A negro de la misma marca que el equipo

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción
2.3	81111812-010			MANTENIMIENTO PREVENTIVO - Impresora Color HP 4525
				Limpieza, lubricación, actualización de sistema operativo, verificación de funcionamiento

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
2.4	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Impresora Color HP 4525
2.4.1					Cambio de Unidad de fusor
2.4.2					Cambio de Rodillo de presión
2.4.3					Cambio de Correa de transporte de imagen

2.4.4	Cambio de Rodillo de arrastre de papel
2.4.5	Cambio de Rodillo de alimentación
2.4.6	Cambio de Placa controladora principal
2.4.7	Cambio de Placa de fuente de alimentación
2.4.8	Mantenimiento preventivo
2.4.9	Cinta de Transferencia
2.4.10	Actualización/Reset de firmware
2.4.11	Cuchilla de limpieza
2.4.12	Modulo de memoria 512MB
2.4.13	PBC formatter Board
2.4.14	Tóner HP Laserjet 4525 CE260A negro de la misma marca que el equipo
2.4.15	Tóner HP Laserjet 4525 - CE261A cyan de la misma marca que el equipo
2.4.16	Tóner HP Laserjet 4525 - CE262A magenta de la misma marca que el equipo
2.4.17	Tóner HP Laserjet 4525 - CE263A amarillo de la misma marca que el equipo

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción
2.5	81111812-010			MANTENIMIENTO PREVENTIVO - Impresora color M451dn
				Limpieza, lubricación, actualización de sistema operativo, verificación de funcionamiento

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
2.6	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Impresora color M451dn
2.6.1					Cambio de unidad de fusor
2.6.2					Cambio de rodillo de presión
2.6.3					Cambio de Correa de transporte de imagen
2.6.4					Cambio de Rodillo de arrastre de papel
2.6.5					Cambio de rodillo de alimentación
2.6.6					Cambio de Placa controladora principal
2.6.7					Cambio de Placa de fuente de alimentación
2.6.8					Formatter Main Control Board
2.6.9					Mantenimiento preventivo
2.6.10					cinta de transferencia
2.6.11					Actualización/Reset de firmware
2.6.12					Cuchilla de limpieza
2.6.13					Módulo de memoria de 512MB
2.6.14					PBC formatter Board
2.6.15					Tóner Hp Laserjet M451dn - Hp 305A negro de la misma marca que el equipo
2.6.16					Tóner HP Laserjet M451dn - HP 305A cyan de la misma marca que el equipo

2.6.17	Tóner HP Laserjet M451dn - HP 305A magenta de la misma marca que el equipo
2.6.18	Tóner HP Laserjet M451dn - HP 305A amarillo de la misma marca que el equipo

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción
2.7	81111812-010			MANTENIMIENTO PREVENTIVO - Impresora color M452dn
				Limpieza, lubricación, actualización de sistema operativo, verificación de funcionamiento

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
2.8	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Impresora color M452dn
2.8.1					Cambio de unidadd de fusor
2.8.2					Cambio de rodillo de presión
2.8.3					Cambio de Correa de transporte de imagen
2.8.4					Cambio de Rodillo de arrastre de papel
2.8.5					Cambio de rodillo de alimentación
2.8.6					Cambio de Placa controladora principal
2.8.7					Cambio de Placa de fuente de alimentación
2.8.8					Formatter Main Control Board
2.8.9					Mantenimiento oreventivo
2.8.10					cinta de transferencia
2.8.11					Actualizadón/Reset de firmware
2.8.12					Cuchilla de limpieza
2.8.13					Módulo de memoria de 512MB
2.8.14					PBC formatter Board
2.8.15					Tóner Hp Laserjet M452dn - Hp 410A negro de la misma marca que el equipo
2.8.16					Tóner HP Laserjet M452dn - HP 410A cyan de la misma marca que el equipo
2.8.17					Tóner HP Laserjet M452dn - HP 410A magenta de la misma marca que el equipo
2.8.18					Tóner HP Laserjet M452dn - HP 410A amarillo de la misma marca que el equipo

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
2.9	81111812-010			Mantenimiento y Reparacion de impresora	MANTENIMIENTO PREVENTIVO - Impresora color HP M182
					Limpieza, lubricación, actualización de sistema operativo, verificación de funcionamiento

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
2.10	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Impresora color HP M182
2.10.1					Cambio de unidadd de fusor
2.10.2					Cambio de rodillo de presión
2.10.3					Cambio de Correa de transporte de imagen

2.10.4	Cambio de Rodillo de arrastre de papel				
2.10.5	Cambio de rodillo de alimentación				
2.10.6	Cambio de Placa controladora principal				
2.10.7	Cambio de Placa de fuente de alimentación				
2.10.8	Formatter Main Control Board				
2.10.9	Mantenimiento preventivo				
2.10.10	cinta de transferencia				
2.10.11	Actualización/Reset de firmware				
2.10.12	Cuchilla de limpieza				
2.10.13	Módulo de memoria de 512MB				
2.10.14	PBC formatter Board				
2.10.15	Tóner Hp Laserjet HP 216A negro de la misma marca que el equipo				
2.10.16	Tóner HP Laserjet HP 216A cyan de la misma marca que el equipo				
2.10.17	Tóner HP Laserjet HP 216A magenta de la misma marca que el equipo				
2.10.18	Tóner HP Laserjet HP 216A amarillo de la misma marca que el equipo				

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
2.11	81111812-010			Mantenimiento y reparación de PC	<p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO - Impresoras matriciales Epson fx-2190, Epson lq-2090, Epson fx-890, Epson lx-350, Epson lq-1070, Epson lq-1050, Epson lx-810</p> <p>Limpieza, lubricación, verificación de funcionamiento</p>

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
2.12	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparación de impresora	Impresoras matriciales Epson fx-2190, Epson lq-2090, Epson fx-890, Epson lx-350, Epson lq-1070, Epson lq-1050, Epson lx-810
2.12.1					Cabezal de Impresión
2.12.2					Fuente de Alimentación
2.12.3					Gomas de Arrastre
2.12.4					Sensor de Hoja
2.12.5					Cable Flex
2.12.6					Engranaje
2.12.7					Panel de Control
2.12.8					Rodillo
2.12.9					Chapa Protectora de Tinta
2.12.10					Sensor de Cabezal
2.12.11					Motor
2.12.12					Reparación/reemplazo de Placa
2.12.13					Mantenimiento Preventivo
2.12.14					Tractor

2.12.15				Cinta para impresora matricial - Epson lx-350 de la misma marca que el equipo
2.12.16				Cinta para impresora matricial - Epson fx-890 de la misma marca que el equipo
2.12.17				Cinta para impresora matricial - Epson lx-1070 de la misma marca que el equipo
2.12.18				Cinta para impresora matricial - Epson lx-1050 de la misma marca que el equipo
2.12.19				Cinta para impresora matricial - Epson lx-810 de la misma marca que el equipo
2.12.20				Cinta para impresora matricial - Epson lq-2090 de la misma marca que el equipo
2.12.21				Cinta para impresora matricial - Epson fx-2190 de la misma marca que el equipo

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción
2.13	81111812-010			Mantenimiento y reparación de PC
				MANTENIMIENTO PREVENTIVO - COMPUTADORA PERSONAL (PC) Marca Dell, HP, Packard Bell, LG, Genérico
				Limpieza, lubricación, actualización de sistema operativo, verificación de funcionamiento

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción
2.14	81111812-010			Mantenimiento y reparación de PC
2.14.1				MANTENIMIENTO CORRECTIVO - COMPUTADORA PERSONAL (PC) Marca Dell, HP, Packard Bell, LG, Genérico
				Recuperación de Datos en Disco Duro Dañado y Respaldo
2.14.2				Instalación de Sistema Operativo (Versión Professional), Suite Office, Controladores Necesarios
2.14.3				Provisión de repuesto - Disco Duro SSD 240 GB
2.14.4				Provisión de repuesto - Disco Duro SSD 480 GB
2.14.5				Provisión de repuesto - Disco Duro SSD 960 GB
2.14.6				Provisión de repuesto - Disco Duro SATA 1000 GB
2.14.7				Provisión de repuesto - Cable de Datos SATA
2.14.8				Provisión de repuesto - Procesador Intel Core i3 3ra Generación
2.14.9				Provisión de repuesto - Procesador Intel Core i5 2da Generación
2.14.10				Provisión de repuesto - Procesador Intel Core i5 3ra Generación
2.14.11				Provisión de repuesto - Procesador Intel Core i5 4ta Generación
2.14.12				Provisión de repuesto - Procesador Intel Core i5 5ta Generación
2.14.13				Provisión de repuesto - Procesador Intel Core i5 6ta Generación
2.14.14				Provisión de repuesto - Procesador Intel Core i5 7ma Generación
2.14.15				Provisión de repuesto - Procesador Intel Core i5 8va Generación
2.14.16				Provisión de repuesto - Procesador Intel Core i5 9na Generación
2.14.17				Provisión de repuesto - Procesador Intel Core i7 2da Generación
2.14.18				Provisión de repuesto - Procesador Intel Core i7 3ra Generación
2.14.19				Provisión de repuesto - Procesador Intel Core i7 4ta Generación
2.14.20				Provisión de repuesto - Procesador Intel Core i7 5ta Generación
2.14.21				Provisión de repuesto - Procesador Intel Core i7 6ta Generación

2.14.22	Provisión de repuesto - Procesador Intel Core i7 7ma Generación			
2.14.23	Provisión de repuesto - Procesador Intel Core i7 8va Generación			
2.14.24	Provisión de repuesto - Procesador Intel Core i7 9na Generación			
2.14.25	Provisión de repuesto - Placa Madre para Procesador Intel Core i3/i5/i7 2da y 3ra Generación integrado SATA, soporte para audio, video y red incluidos.			
2.14.26	Provisión de repuesto - Placa Madre para Procesador Intel Core i5 4ta/5ta Generación integrado SATA, soporte para audio, video y red incluidos			
2.14.27	Provisión de repuesto - Placa Madre para Procesador Intel Core i5/i7 6ma, 7ma, 8va y 9na Generación integrado SATA, soporte para audio, video y red incluidos			
2.14.28	Provisión de repuesto - Placa Madre para Procesador Intel Core i7 4ta/5ta Generación integrados SATA, soporte para audio, video y red incluidos			
2.14.29	Reparación de fuente de poder			
2.14.30	Provisión de repuesto - Memoria Tipo DDR3 4GB			
2.14.31	Provisión de repuesto - Memoria Tipo DDR3 8GB			
2.14.32	Provisión de repuesto - Memoria Tipo DDR4 8GB			
2.14.33	Provisión de repuesto - Cooler de Procesador			
2.14.34	Provisión de repuesto - Combo Lector/Grabador DVD			
2.14.35	Provisión de repuesto - Tarjeta de Video PCI-PCI Express 2gb para dos monitores VGA/HDMI/Display port			
2.14.36	Provisión de repuesto - Tarjeta de Red 100/1000 PCI Express			
2.14.37	Provisión de repuesto - Tarjeta de Red inalámbrica PCI Express dos antenas 300mbps doble banda o equivalente			
2.14.38	Provisión de repuesto - Fuente de Poder 600 Watts			
2.14.39	Provisión de repuesto - Fuente de Poder 600 Watts Gabinete Horizontal			
2.14.40	Provisión de repuesto - Adaptador de disco duro IDE A SATA			
2.14.41	Provisión de repuesto - Pila para Placa Madre			
2.14.42	Provisión de repuesto - Adaptador dvi a vga/ vga a dvi			
2.14.43	Provisión de repuesto - Kit mouse/teclado español USB			
2.14.44	Mano de obra por evento			

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción
2.15	81111812-009			<p>Mantenimiento y reparación de PC</p> <p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO - NOTEBOOK - NOTEBOOK MARCA HP, SAMSUNG, ACER, DELL, ASUS</p> <p>Limpieza, lubricación, actualización de sistema operativo, verificación de funcionamiento</p>
Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción
2.16	81111812-009			<p>Mantenimiento y reparación de PC</p> <p>MANTENIMIENTO CORRECTIVO - EQUIPO PORTÁTILES (NOTEBOOKS) - NOTEBOOK MARCA HP, SAMSUNG, ACER, DELL, ASUS</p>
2.16.1				Recuperación de Datos en Disco Duro Dañado y Respaldo
2.16.2				Instalación de Sistema Operativo (Versión Professional), Suite Office, Controladores Necesarios.
2.16.3				Provisión de repuesto - Disco Duro SSD 240 GB

2.16.4	Provisión de repuesto - Disco Duro SATA 1000 GB
2.16.5	Provisión de repuesto - Disco Duro SSD 480 GB
2.16.6	Provisión de repuesto - Disco Duro SSD 960 GB
2.16.7	Provisión de repuesto - Cable SATA
2.16.8	Provisión de repuesto - Procesador Intel Core i5 4ta Generación
2.16.9	Provisión de repuesto - Procesador Intel Core i5 5ta Generación
2.16.10	Provisión de repuesto - Procesador Intel Core i5 6ta Generación
2.16.11	Provisión de repuesto - Procesador Intel Core i7 4ta Generación
2.16.12	Provisión de repuesto - Procesador Intel Core i7 5ta Generación
2.16.13	Provisión de repuesto - Procesador Intel Core i7 6ta Generación
2.16.14	Provisión de repuesto - Memoria Tipo DDR3 4GB
2.16.15	Provisión de repuesto - Memoria Tipo DDR3 8GB
2.16.16	Provisión de repuesto - Memoria Tipo DDR4 8GB
2.16.17	Provisión de repuesto - Cooler de Procesador
2.16.18	Provisión de repuesto - Combo Lector/Grabador DVD
2.16.19	Provisión de repuesto - Tarjeta de Video 2gb PCI-PCI Express
2.16.20	Provisión de repuesto - Tarjeta de Red 10/100/1000 PCI Express 300mbps doble banda o equivalente
2.16.21	Provisión de repuesto - Tarjeta de Sonido 5.1 MB PCI
2.16.22	Provisión de repuesto - Tarjeta de Puerto USB Tipo PCI
2.16.23	Provisión de repuesto - Fuente de Poder interna
2.16.24	Provisión de repuesto - Pila para Placa madre
2.16.25	Provisión de repuesto - Teclado
2.16.26	Provisión de repuesto - Cargador para notebook
2.16.27	Provisión de repuesto - Batería
2.16.28	Provisión de repuesto - Transformador
2.16.29	Mano de obra por evento

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción
2.17	81111812-001			MANTENIMIENTO CORRECTIVO - MONITORES DE COMPUTADORA
2.17.1				MANTENIMIENTO CORRECTIVO - MONITORES DE COMPUTADORA marca Acer, Packard Bell, Dell, Lenovo, HP, LG
2.17.2				Provisión de repuesto - Cable HDMI
2.17.3				Provisión de repuesto - Cable VGA
2.17.4				Provisión de repuesto - Placa
2.17.5				Provisión de repuesto - Cable display port
2.17.6				Provisión de repuesto - Ficha adaptador de puerto de video
2.17.7				Provisión de repuesto - Fuente
2.17.8				Provisión de repuesto - Display lcd 15" a 19"
				Provisión de repuesto - Display led 15" a 19"

2.17.9	Provisión de repuesto - Base/soporte para monitor
2.17.10	Mano de obra por evento

LOTE 3 IMPRESORA/MULTIFUNCIÓN MARCA KYOCERA

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
3.1	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento preventivo de Impresora Modelo Kyocera 356ci Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo Kyocera 356ci

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
3.2	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Kyocera, Modelo TASKalfa 5501i
3.2.1					Kit de Mantenimiento
3.2.2					Kit de Fusor
3.2.3					Pulley Feed
3.2.4					Pulley Retard
3.2.5					Pulley Paper Feed
3.2.6					Pulley Separation
3.2.7					Cargador Principal
3.2.8					Unid. De Revelado DV-6305
3.2.9					Pote Residual
3.2.10					Pulley LF DP
3.2.11					Mantenimiento Preventivo
3.2.12					Mantenimiento Correctivo
3.2.13					Tóner Kyocera Taskalfa 5501- tóner TK-6307k negro original de la misma marca que el equipo

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
3.3	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento preventivo de Impresora Modelo Kyocera 356ci Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo Kyocera 356ci

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
3.4	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Kyocera Modelo 356ci
3.4.1					Kit de Mantenimiento MK-5207A
3.4.2					Kit de Mantenimiento MK-5207B
3.4.3					Kit de Mantenimiento (DP-5100) MK-3140

3.4.4	Kit de Mantenimiento (DP-5100) MK-5200				
3.4.5	Hook DU Release				
3.4.6	Kit de Cilindro DK-5195				
3.4.7	Kit de Fusor FK-5205				
3.4.8	Unid. De Revelado DV-5205K				
3.4.9	Unid. De Revelado DV-5205C				
3.4.10	Unid. De Revelado DV-5205M				
3.4.11	Unid. De Revelado DV-5205Y				
3.4.12	Banda TR-5195				
3.4.13	Tóner Kyocera Taskalfa 356ci- TK5242Y - Amarillo (Ecosys M-5526CDW/P-5026)				
3.4.14	Tóner Kyocera Taskalfa 356ci- Tóner TK-5207C Cyan (Ecosys M-5526CDW/P-5026)				
3.4.15	Tóner Kyocera Taskalfa 356ci- Tóner TK-5207M - Magenta (Ecosys M-5526 CDW/P-5026)				
3.4.16	Tóner Kyocera Taskalfa 356ci-Tóner TK-5242K - Negro (Ecosys M-5526 CDW/P-5026)				

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
3.5	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento preventivo de Impresora Modelo Kyocera m5526-cduKX Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo Kyocera M5526cduKX

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
3.6	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Kyocera ECOSYS M5526cdw KX
3.6.1					Kit de Cilindro DK-5230 (B&W)
3.6.2					Toner TK 5242Y - Yellow (Ecosys M-5526 CDW/P-5026)
3.6.3					Toner TK 5242C - Cyan (Ecosys M-5526 CDW/P-5026)
3.6.4					Toner TK 5242M - Magenta (Ecosys M-5526CDW/P-5026)
3.6.5					Toner TK 5242K - Negro (Ecosys M-5526CDW/P-5026)
3.6.6					Kit de Cilindro DK-5231(Color)
3.6.7					Kit de Fusor FK-5240

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
3.7	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento preventivo de Impresora Modelo Kyocera M3040 Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo Kyocera M3040

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
-------	--------------------	----	------	-------------	--------------------------

3.8	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Kyocera, Modelo M-3040
3.8.1					Kit de Mantenimiento
3.8.2					Kit de Cilindro
3.8.3					Kit de Fusor
3.8.4					Parts LCD Operation
3.8.5					Parts Clutch 20 2W-Z35R
3.8.6					Placa Principal
3.8.7					Cargador Principal
3.8.8					Parts Clutch 50 Z35R
3.8.9					Gear Z 128 R
3.8.10					Pulley Feed
3.8.11					Pulley Pickup Assy
3.8.12					Retard Roll Assy
3.8.13					Mantenimiento Preventivo
3.8.14					Mantenimiento Correctivo
3.8.15					Tóner Kyocera Fs-3040 - Toner TK-3102 (FS-2100DN/M3040idn/M3540idn)
Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
3.9	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento preventivo de Impresora Modelo Kyocera FS2100
					Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo Kyocera FS2100
Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
3.10	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento correctivo de impresora Kyocera, Modelo FS-2100
3.10.1					Kit de Mantenimiento
3.10.2					Kit de Cilindro
3.10.3					Kit de Fusor
3.10.4					Parts Clutch 20 2W-Z35R
3.10.5					Placa Principal
3.10.6					Cargador Principal
3.10.7					Conn. Cord Assy LCD FFC
3.10.8					Parts Clutch 50 Z35R
3.10.9					Gear Z 128 R
3.10.10					Laser LK-3100
3.10.11					Pulley Feed
3.10.12					Pulley Pickup Assy

3.10.13	Retard Roll Assy
3.10.14	Mantenimiento Preventivo
3.10.15	Mantenimiento Correctivo
3.10.16	Tóner Kyocera Ecosys 2100 - Tóner TK3102 negro original de la misma marca que el equipo

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
3.11	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento preventivo de Impresora Modelo Kyocera m2035
3.11.1					Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo Kyocera M2035

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
3.12	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Kyocera, Modelo M-2035
3.12.1					Kit de Mantenimiento
3.12.2					Kit de Cilindro
3.12.3					Kit de Fusor
3.12.4					Actuator MPF
3.12.5					Resorte de Actuador
3.12.6					Placa Principal
3.12.7					Parts Isu Assy
3.12.8					Gear Z-44-R
3.12.9					Gear Z-58-L
3.12.10					Bush 4 DU ROLL
3.12.11					Cuchilla de Limpieza
3.12.12					Base MPF
3.12.13					Pulley Feed Assy
3.12.14					Pulley PickUp Assy
3.12.15					Retard Roll Assy
3.12.16					Cover Frame FD
3.12.17					Bisagra Izquierda
3.12.18					Bisagra Derecha
3.12.19					Guide Turn MPF
3.12.20					Bush TC R
3.12.21					Bush TC L
3.12.22					Conn. Cord Assy
3.12.23					Cable Flex
3.12.24					Mantenimiento Preventivo
3.12.25					Mantenimiento Correctivo

LOTE 4 IMPRESORA/MULTIFUNCIÓN MARCA LEXMARK

Mínimo

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
4.1	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento preventivo de Impresora Lexmark Modelo MX810DFE
4.1.1					Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo mx810dfe

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
4.2	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Lexmark modelo MX810DFE
4.2.1					Mantenimiento Preventivo
4.2.2					Kit de Mantenimiento
4.2.3					Roller Kit
4.2.4					Kit Manten
4.2.5					Fusor 220V
4.2.6					Upper Redrive
4.2.7					Cabezal de impresión Laser
4.2.8					LVPS
4.2.9					HVPS
4.2.10					Placa Controladora
4.2.11					Sensor de entrada de papel
4.2.12					Rodillo de Transferencia
4.2.13					Motor Principal
4.2.14					Bandeja Duplex
4.2.15					Panel de control
4.2.16					Solenoid MFP
4.2.17					rodillo de alimentación MPF
4.2.18					rodillo de alimentación
4.2.19					Motor Rodillo de alimentación
4.2.20					Rodillo de separación
4.2.21					Rodillo de separación ADF
4.2.22					Rodillo de arrastre ADF
4.2.23					Feed Belt ADF
4.2.24					Mano de obra por reparación de equipo

4.2.25	provisión de Tóner Lexmark mx810dfe - Tóner 62D4X00 negro de la misma marca que el equipo
4.2.26	provisión de unidad de imagen Lexmark mx810dfe - 52D0Z00 de la misma marca que el equipo

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
4.3	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento preventivo de Impresora Lexmark Modelo CX725DHE
4.3.1					Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CX725DHE

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
4.4	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Lexmark Modelo CX725DHE
4.4.1					Fotoconductor Negro
4.4.2					fotoconductor Color
4.4.3					Botella de tóner residual
4.4.4					Unidad de transferencia de imagen
4.4.5					Kit de Mantenimiento Fusor
4.4.6					Kit de Mantenimiento - Transfer Belt
4.4.7					Unidad de Fusor
4.4.8					Kit de rodillos de Arrastre
4.4.9					Kit de rodillos de arrastre ADF
4.4.10					Separator Pad ADF
4.4.11					Fuente de alimentación alta
4.4.12					Print head
4.4.13					fuelle de alimentación baja
4.4.14					Placa controladora
4.4.15					Mano de obra por reparación de equipo
4.4.16					Provisión 84C4HK0 Toner Negro - 25.000 pag. original de la misma marca que el equipo
4.4.17					Provisión 84C4HC0 Toner Cyan - 16.000 pag. original de la misma marca que el equipo
4.4.18					Provisión 84C4HM0 Toner Magenta - 16.000 pag. original de la misma marca que el equipo
4.4.19					Provisión 84C4HY0 Toner Amarillo - 16.000 pag. original de la misma marca que el equipo
4.4.20					Provisión 74C0ZK0 - Unidad de Imagen Negro Lexmark original de la misma marca que el equipo
4.4.21					Provisión 74C0ZV0 - Unidad de imagen Color (CMA) Lexmark original de la misma marca que el equipo

LOTE 5

IMPRESORA/LAMINADORA MARCA EVOLIS

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
5.1	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento preventivo de impresora/laminadora marca Evolis
5.1.1					Servicio de reparación y mantenimiento de equipos. IMPRESORA EVOLIS PRIMACY
5.1.2					Servicio de reparación y mantenimiento de equipos. LAMINADOR EVOLIS

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
5.2	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Impresora Evolis Primacy Laminadora Evolis Primacy
5.2.1					Servicio de reparación y mantenimiento de equipos. IMPRESORA EVOLIS PRIMACY
5.2.2					Provisión de Kit de limpieza para 5000 impresiones para evolis Zenius y Primacy. Contiene 5 isopos de limpieza y 5 tarjetas adhesivas de limpieza
5.2.3					Provisión Tarjeta de limpieza larga para evolis con alcohol isopropílico
5.2.4					Provisión de Cabezal de impresión para Evolis Zenius y Primacy
5.2.5					Provisión de Kit de Correas Evolis para Primacy/Zenius
5.2.6					Provisión de Rodillo de Limpieza Evolis p/ Zenius/Primacy
5.2.7					Servicio de reparación y mantenimiento de equipos. LAMINADOR EVOLIS
5.2.8					Provisión de Tarjetas limpieza adhesiv p/ Laminador
5.2.9					Provisión de LPS033NAA HoloPatch 0,6 Mil laminado para 300 tarjetas que son laminadas a doble cara.
5.2.10					Provisión de Ribbon full color para Evolis Primacy YMCKO para 300 impresiones
5.2.11					Provisión de Tarjetas de PVC personalizado. 1000 unidades.

LOTE 6

IMPRESORA/MULTIFUNCION MARCA CANON

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.1	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento preventivo de impresora Modelo Canon iR 2520 Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON iR 2520
Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.2	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento y Reparación de Impresora Monocromático - Modelo Canon iR 2520
6.2.1					Unidad de cilindro

6.2.2				Mano de Obra por cambio de unidad de cilindro
6.2.3				Almohadilla de separacion del bypass
6.2.4				Mano de Obra por cambio de Almohadilla de separacion del bypass
6.2.5				Rodillo de alimentacion del bypass
6.2.6				Mano de Obra por cambio de Rodillo de alimentacion del bypass
6.2.7				Almohadilla de separacion del bypass
6.2.8				Mano de Obra por cambio de almohadilla de separacion del bypass
6.2.9				Rodillo de limpieza
6.2.10				Mano de Obra por cambio de rodillo de limpieza
6.2.11				Rodillo de transferencia
6.2.12				Mano de Obra por cambio de rodillo de transferencia
6.2.13				Rodillo de arrastre del cassette
6.2.14				Mano de Obra por cambio de rodillo de arrastre del cassette
6.2.15				Rodillo de separacion del cassette
6.2.16				Mano de Obra por cambio de rodillo de sepración del cassette
6.2.17				Unidad reveladora
6.2.18				Mano de Obra por cambio de la Unidad reveladora
6.2.19				Embrague
6.2.20				Mano de Obra por cambio de embrague
6.2.21				Unidad de fusor
6.2.22				Mano de Obra por cambio de unidad de fusor
6.2.23				Engranaje de la unidad de fusor
6.2.24				Mano de Obra por cambio de Engranaje de la unidad de fusor
6.2.25				Engranaje de unidad reveladora
6.2.26				Mano de Obra por cambio de engranaje de unidad reveladora
6.2.27				Rodillo magnetico
6.2.28				Mano de Obra por cambio de rodillo magnetico
6.2.29				Rodillo de presión
6.2.30				Mano de Obra por cambio de rodillo de presión
6.2.31				Cuchilla
6.2.32				Mano de Obra por cambio de cuchilla
6.2.33				Recipiente de toner residual
6.2.34				Mano de Obra por cambio de recipiente de toner residual
6.2.35				Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON iR 2520
				Mantenimiento preventivo de impresora

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.3	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento preventivo de Impresora Modelo Canon iR Advance 4035

6.3.1 Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON iR Advance 4035

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.4	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento y Reparación de Impresora Monocromática - Modelo Canon iR Advance 4035
6.4.1					Unidad de cilindro
6.4.2					Mano de Obra por cambio de unidad de cilindro
6.4.3					Almohadilla de separacion de alimentacion manual
6.4.4					Mano de Obra por cambio de Almohadilla de separacion de alimentacion manual
6.4.5					Rodillo de recolección
6.4.6					Mano de obra por cambio de rodillo de recolección
6.4.7					Unidad reveladora
6.4.8					Mano de obra por cambio de Unidad reveladora
6.4.9					Rodillo de transferencia
6.4.10					Mano de obra por cambio de rodillo de transferencia
6.4.11					Rodillo de limpieza
6.4.12					Mano de obra por cambio de rodillo de limpieza
6.4.13					Unidad de disco duro
6.4.14					Mano de obra por cambio de unidad de disco duro
6.4.15					Unidad de fusor
6.4.16					Mano de obra por cambio de Unidad de fusor
6.4.17					Rodillo de separacion
6.4.18					Mano de obra por cambio de rodillo de separación
6.4.19					Rodillo magnetico
6.4.20					Mano de obra por cambio de rodillo magnetico
6.4.21					Rodillo de presión
6.4.22					Mano de obra por cambio de rodillo de presion
6.4.23					Cuchilla
6.4.24					Mano de obra por cambio de cuchilla
6.4.25					Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON iR Advance 4035

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.5	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento preventivo de Impresora Modelo Canon LBP 6780x
					Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON LBP 6780x

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.6	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento y Reparación de Impresora Monocromática Modelo Canon LBP 6780x
6.6.1					Unidad de fusor
6.6.2					Mano de obra por cambio de fusor
6.6.3					Placa de fuente de H.V.
6.6.4					Mano de obra por cambio de placa de fuente de H.V.
6.6.5					Placa controladora principal
6.6.6					Mano de obra por cambio de placa controladora principal
6.6.7					Rodillo de transferencia
6.6.8					Mano de obra por cambio de Rodillo de transferencia
6.6.9					Almohadilla de separación
6.6.10					Mano de obra por cambio de almohadilla de separación
6.6.11					Rodillo de recoleccion
6.6.12					Mano de obra por cambio de rodillo de recolección
6.6.13					Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON LBP 6780x

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.7	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento preventivo de Impresora Modelo Canon LBP 7680Cx
					Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON LBP 7680Cx

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.8	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento y Reparación de Impresora Color Modelo Canon LBP 7680Cx
6.8.1					Unidad de fusor
6.8.2					Mano de obra por cambio de unidad de fusor
6.8.3					Rodillo de presion
6.8.4					Mano de obra por cambio de rodillo de presion
6.8.5					Correa de transporte de imagen
6.8.6					Mano de obra por cambio de Correa de transporte de imagen
6.8.7					Rodillo de arrastre de papel
6.8.8					Mano de obra por cambio de Rodillo de arrastre de papel
6.8.9					Rodillo de alimentacion
6.8.10					Mano de obra por cambio de rodillo de alimentación
6.8.11					Placa de fuente de alimentacion
6.8.12					Mano de obra por cambio de placa de fuente de alimentación

6.8.13				Placa controladora principal
6.8.14				Mano de obra por cambio de placa controladora principal
6.8.15				Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON LBP 7680Cx

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.9	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento preventivo de Impresora Modelo Canon MF 8580Cdw Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON MF 8580Cdw

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.10	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento y Reparación de Impresora Color Modelo Canon MF 8580Cdw
6.10.1					Unidad de fusor
6.10.2					Mano de obra por cambio de unidad de fusor
6.10.3					Rodillo de presion
6.10.4					Mano de obra por cambio de rodillo de presion
6.10.5					Correa de transporte de imagen
6.10.6					Mano de obra por cambio de Correa de transporte de imagen
6.10.7					Rodillo de arrastre de papel
6.10.8					Mano de obra por cambio de rodillo de arrastre de papel
6.10.9					Rodillo de alimentacion
6.10.10					Mano de obra por cambio de rodillo de alimentación
6.10.11					Placa de fuente de alimentacion
6.10.12					Mano de obra por cambio de Placa de fuente de alimentacion
6.10.13					Placa controladora principal
6.10.14					Mano de obra por cambio de Placa controladora principal
6.10.15					Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON MF 8580Cdw

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.11	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento preventivo de Impresora Modelo Canon LBP 162Dw Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON LBP 162Dw

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.12	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento y Reparación de Impresora Monocromática Modelo Canon LBP 162Dw

6.12.1	Cilindro
6.12.2	Mano de obra por cambio de cilindro
6.12.3	Placa de fuente de alimentación
6.12.4	Mano de obra por cambio de Placa de fuente de alimentación
6.12.5	Placa de mecanismos
6.12.6	Mano de obra por cambio de placa de mecanismos
6.12.7	Placa controladora principal
6.12.8	Mano de obra por cambio de Placa controladora principal
6.12.9	Modulo Wlan
6.12.10	Mano de obra por cambio de modulo wlan
6.12.11	Rodillo de entrega
6.12.12	Mano de obra por cambio de rodillo de entrega
6.12.13	Unidad de fusor
6.12.14	Mano de obra por cambio de unidad de fusor
6.12.15	Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON LBP 162Dw

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.13	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento preventivo de Impresora Modelo Canon iR 1435i Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON ir 1435i

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.14	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento y Reparación de Impresora Monocromática Modelo Canon iR 1435i
6.14.1					Unidad de cilindro
6.14.2					Mano de obra por cambio de unidad de cilindro
6.14.3					Unidad reveladora
6.14.4					Mano de obra por cambio de unidad reveladora
6.14.5					Cuchilla
6.14.6					Mano de obra por cambio de cuchilla
6.14.7					Rodillo magnetico
6.14.8					Mano de obra por cambio de rodillo magnetico
6.14.9					Rodillo de presion
6.14.10					Mano de obra por cambio de rodillo de presion
6.14.11					Unidad de fusor
6.14.12					Mano de obra por cambio de unidad de fusor
6.14.13					Almohadilla de separacion del ADF

6.14.14	Mano de obra por cambio de Almohadilla de separacion del ADF
6.14.15	Rodillo de recoleccion del ADF
6.14.16	Mano de obra por cambio de Rodillo de recoleccion del ADF
6.14.17	Rodillo de alimentacion
6.14.18	Mano de obra por cambio de rodillo de alimentacion
6.14.19	Rodillo de separacion
6.14.20	Mano de obra por cambio de rodillo de separacion
6.14.21	Eje de rodillo
6.14.22	Mano de obra por cambio de eje de rodillo
6.14.23	Obturador del sensor
6.14.24	Mano de obra por cambio de obturador del sensor
6.14.25	Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON iR 1435i

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.15	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento preventivo de Impresora Modelo Canon iR C1335i Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON iR C1335i

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.16	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento y Reparación de Impresora Color Modelo Canon iR C1335i
6.16.1					Unidad de cilindro negro
6.16.2					Mano de obra por cambio de Unidad de cilindro negro
6.16.3					Unidad de cilindro cyan
6.16.4					Mano de obra por cambio de Unidad de cilindro cyan
6.16.5					Unidad de cilindro magenta
6.16.6					Mano de obra por cambio de Unidad de cilindro magenta
6.16.7					Unidad de cilindro amarillo
6.16.8					Mano de obra por cambio de Unidad de cilindro amarillo
6.16.9					Unidad de fusor
6.16.10					Mano de obra por cambio de unidad de fusor
6.16.11					Rodillo de presión
6.16.12					Mano de obra por cambio de rodillo de presion
6.16.13					ITB(Banda de transferencia de imagen)
6.16.14					Mano de obra por cambio de ITB(Banda de transferencia de imagen)
6.16.15					Rodillo de limpieza
6.16.16					Mano de obra por cambio de rodillo de limpieza

6.16.17				Rodillo de alimentación de cassette
6.16.18				Mano de obra por cambio de Rodillo de alimentación de cassette
6.16.19				Rodillo de separación de cassette
6.16.20				Mano de obra por cambio de Rodillo de separación de cassette
6.16.21				Botella de desperdicio de tóner
6.16.22				Mano de obra por cambio de Botella de desperdicio de tóner
6.16.23				Rodillo de recolección de ADF
6.16.24				Mano de obra por cambio de Rodillo de recolección de ADF
6.16.25				Almohadilla de separación del ADF
6.16.26				Mano de obra por cambio de Almohadilla de separación del ADF
6.16.27				Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON iR C1335i

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.17	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento preventivo de Impresora Modelo Canon ir Advance C3530 Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON ir Advance C3530

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.18	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento y Reparación de Impresora Color Modelo Canon iR Advance C3530
6.18.1					Cilindro negro
6.18.2					Mano de obra por cambio de cilindro negro
6.18.3					Cilindro color
6.18.4					Mano de obra por cambio de cilindro color
6.18.5					Unidad de transporte de imagen
6.18.6					Mano de obra por cambio de unidad de transporte de imagen
6.18.7					Unidad de fusor
6.18.8					Mano de obra por cambio de unidad de fusor
6.18.9					Unidad de revelado
6.18.10					Mano de obra por cambio de unidad de revelado
6.18.11					Botella de toner residual
6.18.12					Mano de obra por cambio de botella de toner residual
6.18.13					Rodillo de alimentacion
6.18.14					Mano de obra por cambio de rodillo de alimentacion
6.18.15					Rodillo de separacion
6.18.16					Mano de obra por cambio de rodillo de separacion
6.18.17					Placa de fuente de alimentación

6.18.18	Mano de obra por cambio de placa de fuente de alimentacion				
6.18.19	Placa controladora principal				
6.18.20	Mano de obra por cambio de placa controladora principal				
6.18.21	Placa controladora DC				
6.18.22	Mano de obra por cambio de placa controladora DC				
6.18.23	Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON iR Advance C3530				

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.19	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento preventivo de Impresora Modelo Canon ir Advance 525i Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON ir Advance 525i

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.20	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento y Reparación de Impresora Monocromática Modelo Canon iR Advance 525i
6.20.1					Unidad de fusor
6.20.2					Mano de obra por cambio de unidad de fusor
6.20.3					Rodillos de transferencia
6.20.4					Mano de obra por cambio de rodillos de transferencia
6.20.5					Kit de rodillos
6.20.6					Mano de obra por cambio de kit de rodillos
6.20.7					Rodillo de bandeja de bypass
6.20.8					Mano de obra por cambio de rodillo de bandeja de bypass
6.20.9					Rodillo de separacion del bypass
6.20.10					Mano de obra por cambio de rodillo de separación del bypass
6.20.11					Kit de mantenimiento del ADF
6.20.12					Mano de obra por cambio de kit de mantenimiento del ADF
6.20.13					Placa de fuente de Ala tensión
6.20.14					Mano de obra por cambio de placa de fuente de alta tension
6.20.15					Placa controladora DC
6.20.16					Mano de obra por cambio de placa controladora DC
6.20.17					Panel de control
6.20.18					Mano de obra por cambio de panel de control
6.20.19					Placa controladora principal
6.20.20					Mano de obra por cambio de placa controladora principal
6.20.21					Unidad de disco duro
6.20.22					Mano de obra por cambio de unidad de disco duro

6.20.23

Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON IR Advance 525i

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.21	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento preventivo de Impresora Modelo Canon LBP 151Dw Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON LBP 151Dw

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.22	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento y Reparación de Impresora Monocromática Modelo Canon LBP 151Dw
6.22.1					Unidad de fusor
6.22.2					Mano de obra por cambio de fusor
6.22.3					Rodillo de recoleccion
6.22.4					Mano de obra por cambio de rodillo de recolección
6.22.5					Rodillo de transferencia
6.22.6					Mano de obra por cambio de Rodillo de transferencia
6.22.7					Almohadilla de separacion
6.22.8					Mano de obra por cambio de almohadilla de separación
6.22.9					Placa controladora principal
6.22.10					Mano de obra por cambio de placa controlada principal
6.22.11					Placa de mecanismos
6.22.12					Mano de obra por cambio de placa de mecanismos
6.22.13					Bandejas varias
6.22.14					Mano de obra por cambio de bandejas varias
6.22.15					Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON LBP 151Dw

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.23	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento preventivo de Impresora Modelo Canon iR MF746Cx Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON iR MF746Cx

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.24	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento y Reparación de Impresora Color Modelo Canon MF746Cx
6.24.1					Unidad de fusor
6.24.2					Mano de obra por cambio de Unidad de fusor
6.24.3					Rodillo de separacion del ADF

6.24.4				Mano de obra por cambio de Rodillo de separacion del ADF
6.24.5				Correa de transporte de imagen
6.24.6				Mano de obra por cambio de correo de transporte de imagen
6.24.7				Rodillo de arrastre de papel
6.24.8				Mano de obra por cambio de rodillo de arrastre de papel
6.24.9				Rodillo de alimentacion
6.24.10				Mano de obra por cambio de rodillo de alimentación
6.24.11				Placa de fuente de alimentacion
6.24.12				Mano de obra por cambio de placa de fuente de alimentación
6.24.13				Placa controladora principal
6.24.14				Mano de obra por cambio de placa contoladora principal
6.24.15				Placa de mecanismos
6.24.16				Mano de obra por cambio de placa de mecanismos
6.24.17				Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON MF 746Cx

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.25	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento preventivo de impresora Modelo Canon iR C3125i Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON iR c3125i

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.26	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento y Reparación de Impresora Color Modelo Canon iR C3125i
6.26.1					Unidad de ITB
6.26.2					Mano de obra por cambio de Unidad de ITB
6.26.3					Unidad de fijacion
6.26.4					Mano de obra por cambio de Unidad de fijacion
6.26.5					Unidad de revelado negro
6.26.6					Mano de obra por cambio de Unidad de revelado negro
6.26.7					Unidad de revelado magenta
6.26.8					Mano de obra por cambio de unidad de revelado magenta
6.26.9					Unidad de revelado amarillo
6.26.10					Mano de obra por cambio de unidad de revelado amarillo
6.26.11					Unidad de revelado cyan
6.26.12					Mano de obra por cambio de unidad de revelado yan
6.26.13					Recipiente de toner de desperdicio
6.26.14					Mano de obra por cambio de recipiente de toner de desperdicio

6.26.15				Rodillo externo de transferencia secundaria
6.26.16				Mano de obra por cambio de rodillo externo de transferencia secundaria
6.26.17				Unidad de rodillo de recoleccion
6.26.18				Mano de obra por cambio de Unidad de rodillo de recoleccion
6.26.19				Rodillo de separacion
6.26.20				Mano de obra por cambio de rodillo de separacion
6.26.21				Bisagra izquierda
6.26.22				Mano de obra por cambio de bisagra izquierda
6.26.23				Kit de mantenimiento del ADF
6.26.24				Mano de obra por cambio de Kit de mantenimiento del ADF
6.26.25				Placa de fuente de alimentación
6.26.26				Mano de obra por cambio de Placa de fuente de alimentación
6.26.27				Placa principal
6.26.28				Mano de obra por cambio de placa principal
6.26.29				Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON iR C3125i

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.27	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento preventivo de Escáner Modelo Canon iR 1730i Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON ir 1730i

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.28	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento y Reparación de Impresora Monocromática Modelo Canon iR 1730i
6.28.1					Unidad de cilindro
6.28.2					Mano de obra por cambio de unidad de cilindro
6.28.3					Unidad reveladora
6.28.4					Mano de obra por cambio de unidad reveladora
6.28.5					Recipiente de desperdicio de toner
6.28.6					Mano de obra por cambio de Recipiente de desperdicio de toner
6.28.7					Rodillo de transferencia
6.28.8					Mano de obra por cambio de rodillo de transferencia
6.28.9					Unidad de fusor
6.28.10					Mano de obra por cambio de unidad de fusor
6.28.11					Engranaje de la unidad de fusor
6.28.12					Mano de obra por cambio de Engranaje de la unidad de fusor
6.28.13					Rodillo de alimentacion del cassette

6.28.14	Mano de obra por cambio de Rodillo de alimentacion del cassette				
6.28.15	Rodillo de separación del cassette				
6.28.16	Mano de obra por cambio de Rodillo de separación del cassette				
6.28.17	Rodillo de recoleccion del bypass				
6.28.18	Mano de obra por cambio de Rodillo de recoleccion del bypass				
6.28.19	Almohadilla de separacion de bypass				
6.28.20	Mano de obra por cambio de Almohadilla de separacion de bypass				
6.28.21	Unidad de rodillo de recoleccion del adf				
6.28.22	Mano de obra por cambio de Unidad de rodillo de recoleccion del adf				
6.28.23	Almohadilla de separación del adf				
6.28.24	Mano de obra por cambio de Almohadilla de separación del adf				
6.28.25	Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON iR 1730i				

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.29	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento preventivo de impresora Modelo Canon iR 1643i Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON iR 1643i

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.30	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento y Reparación de Impresora Monocromática Modelo Canon iR 1643i
6.30.1					Kit de rodillo de recolección
6.30.2					Mano de obra por cambio de Kit de rodillo de recolección
6.30.3					Unidad de fusor
6.30.4					Mano de obra por cambio de unidad de fusor
6.30.5					Rodillo de bypass
6.30.6					Mano de obra por cambio de rodillo de bypass
6.30.7					Pad de separacion de bypass
6.30.8					Mano de obra por cambio de Pad de separacion de bypass
6.30.9					Placa de alimentacion de fijación
6.30.10					Mano de obra por cambio de Placa de alimentacion de fijación
6.30.11					Placa de fuente de alimentacion
6.30.12					Mano de obra por cambio de Placa de fuente de alimentacion
6.30.13					Rodillo de recolección
6.30.14					Mano de obra por cambio de rodillo de recolección
6.30.15					Rodillo de separación

6.30.16					Mano de obra por cambio de rodillo de separación
6.30.17					Bisagra
6.30.18					Mano de obra por cambio de bisagra
6.30.19					Placa controladora principal
6.30.20					Mano de obra por cambio de Placa controladora principal
6.30.21					Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON iR 1643i

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.31	81111812-004	243	2	Mantenimiento y Reparacion de Escaner	Mantenimiento preventivo de Escáner Modelo Canon DR-MC240 Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON DR-M240

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.32	81111812-004	243	2	Mantenimiento y Reparacion de Escaner	Mantenimiento y Reparación de Escáner Modelo Canon DR-C240
6.32.1					Kit de rodillos de intercambio
6.32.2					Mano de obra por cambio de Kit de rodillos de intercambio
6.32.3					Unidad de lectura
6.32.4					Mano de obra por cambio de unidad de lectura
6.32.5					Fuente de alimentacion
6.32.6					Mano de obra por cambio de fuente de alimentación
6.32.7					Placa controladora
6.32.8					Mano de obra por cambio de placa controladora
6.32.9					Bandeja de salida
6.32.10					Mano de obra por cambio de bandeja de salida
6.32.11					Bandeja de entrada
6.32.12					Mano de obra por cambio de bandeja de entrada
6.32.13					Motor principal
6.32.14					Mano de obra por cambio de motor principal
6.32.15					Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON DR-C240

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.33	81111812-004	243	2	Mantenimiento y Reparacion de Escaner	Mantenimiento preventivo de Escáner Modelo Canon DR-M260 Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON DR-M260

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.34	81111812-004	243	2	Mantenimiento y Reparacion de Escaner	Mantenimiento y Reparación de Escáner Modelo Canon DR-M260
6.34.1					Kit de rodillos de intercambio
6.34.2					Mano de obra por cambio de Kit de rodillos de intercambio
6.34.3					Placa controladora principal
6.34.4					Mano de obra por cambio de Placa controladora principal
6.34.5					Placa controladora secundaria
6.34.6					Mano de obra por cambio de Placa controladora secundaria
6.34.7					Unidad de lectura
6.34.8					Mano de obra por cambio de Unidad de lectura
6.34.9					Motor de alimentacion
6.34.10					Mano de obra por cambio de Motor de alimentacion
6.34.11					Motor principal
6.34.12					Mano de obra por cambio de Motor principal
6.34.13					Adaptador AC
6.34.14					Mano de obra por cambio de Adaptador AC
6.34.15					Bandeja de recoleccion
6.34.16					Mano de obra por cambio de Bandeja de recoleccion
6.34.17					Bandeja de entrega
6.34.18					Mano de obra por cambio de Bandeja de entrega
6.34.19					Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON DR-C260

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.35	81111812-004	243	2	Mantenimiento y Reparacion de Escaner	Mantenimiento preventivo de Escáner Modelo Canon DR-X10
					Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON DR-X10

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.36	81111812-004	243	2	Mantenimiento y Reparacion de Escaner	Mantenimiento y Reparación de Escáner Modelo Canon DR-X10
6.36.1					Kit de rodillos de intercambio
6.36.2					Mano de obra por cambio de Kit de rodillos de intercambio
6.36.3					Unidad de lectura
6.36.4					Mano de obra por cambio de unidad de lectura
6.36.5					Fuente de alimentacion
6.36.6					Mano de obra por cambio de fuente de alimentación

6.36.7				Placa controladora
6.36.8				Mano de obra por cambio de placa controladora
6.36.9				Bandeja de salida
6.36.10				Mano de obra por cambio de bandeja de salida
6.36.11				Bandeja de entrada
6.36.12				Mano de obra por cambio de bandeja de entrada
6.36.13				Motor principal
6.36.14				Mano de obra por cambio de motor principal
6.36.15				Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON DR-X10

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.37	81111812-004	243	2	Mantenimiento y Reparacion de Escaner	Mantenimiento preventivo de Escáner Modelo Canon DR-G2140 Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON DR-G2140

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.38	81111812-004	243	2	Mantenimiento y Reparacion de Escaner	Mantenimiento y Reparación de Escáner Modelo Canon DR-G2140
6.38.1					Kit de rodillos de intercambio
6.38.2					Mano de obra por cambio de Kit de rodillos de intercambio
6.38.3					Unidad de lectura anterior
6.38.4					Mano de obra por cambio de Unidad de lectura anterior
6.38.5					Unidad de lectura posterior
6.38.6					Mano de obra por cambio de Unidad de lectura posterior
6.38.7					Placa principal de mecanismos
6.38.8					Mano de obra por cambio de Placa principal de mecanismos
6.38.9					Placa secundaria de mecanismos
6.38.10					Mano de obra por cambio de Placa secundaria de mecanismos
6.38.11					Rodillo de lectura inferior
6.38.12					Mano de obra por cambio de Rodillo de lectura inferior
6.38.13					Rodillo de arrastre
6.38.14					Mano de obra por cambio de Rodillo de arrastre
6.38.15					Rodillo de registro inferior
6.38.16					Mano de obra por cambio de Rodillo de registro inferior
6.38.17					Rodillo de recoleccion inferior
6.38.18					Mano de obra por cambio de Rodillo de recoleccion inferior
6.38.19					Rodillo de retardo

6.38.20		Mano de obra por cambio de Rodillo de retardo
6.38.21		Rodillo de expulsión
6.38.22		Mano de obra por cambio de Rodillo de expulsión
6.38.23		Vidrio de lectura superior
6.38.24		Mano de obra por cambio de Vidrio de lectura superior
6.38.25		Vidrio de lectura inferior
6.38.26		Mano de obra por cambio de Vidrio de lectura inferior
6.38.27		Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON DR-G2140

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.39	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	mantenimiento preventivo del modelo CANON iPF 825 Mano de obra por mantenimiento preventivo del modelo CANON iPF 825

Items	Código de Catálogo	OG	Cat.	Descripción	Descripción del servicio
6.40	81111812-002	243	2	Mantenimiento y Reparacion de impresora	Mantenimiento y Reparación de Impresora de Formato Ancho Modelo Canon iPF825
6.40.1					Cabezal de impresión
6.40.2					Mano de obra por cambio de cabezal de impresión
6.40.3					Cartucho de mantenimiento
6.40.4					Mano de obra por cambio de cartucho de mantenimiento
6.40.5					Unidad de carro
6.40.6					Mano de obra por cambio de unidad de carro
6.40.7					Unidad de purga
6.40.8					Mano de obra por cambio de unidad de purga
6.40.9					Cuchilla
6.40.10					Mano de obra por cambio de cuchilla
6.40.11					Unidad de tanque de tinta
6.40.12					Mano de obra por cambio de Unidad de tanque de tinta
6.40.13					Panel de operación
6.40.14					Mano de obra por cambio de panel de operación
6.40.15					Placa de fuente de alimentacion
6.40.16					Mano de obra por cambio de placa de fuente de alimentación
6.40.17					Placa controladora principal
6.40.18					Mano de obra por cambio de Placa controladora principal

Todos los servicios y/o reparaciones deberán ser realizados con prioridad dentro de la institución. Se aceptará o permitirá el retiro de los equipos fuera de la institución siempre y cuando el problema que tenga el equipo no sea posible subsanarlo dentro de la institución por su gravedad.

El oferente adjudicado deberá responder a una solicitud de mantenimiento y/o reparación, como máximo, dentro de las primeras veinticuatro horas de haber sido

realizado el pedido.

Los repuestos deberán ser originales; NO SE ACEPTARÁN OTRO TIPO DE REPUESTOS.

Plan de entrega de los bienes

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

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
(Indicar el N°)	(Indicar la descripción de los bienes)	(Insertar la cantidad de bienes a proveer)	(Indicar la unidad de medida de los bienes)	(Indicar el nombre del lugar)	(Indicar la(s) fecha(s) de entrega requerida(s))

Plan de entrega de los servicios

Para todos los lotes: los servicios deberán ser prestados en las diferentes áreas del Campus Universitario de la Universidad Nacional de Asunción. Dirección: Km. 11, Ruta 2 Mcal. Estigarribia, Campus Ciudad de San Lorenzo Paraguay., de lunes a viernes, dentro del horario de 07:00 a 13:30 horas, a solicitud del administrador de contrato o un funcionario designado por el mismo según necesidad.

Para los casos en que los equipos no puedan ser reparados en las instalaciones de la institución, por causas debidamente justificadas por el técnico y aprobadas por el administrador del contrato, podrán retirarse los equipos de la institución con la autorización del usuario del equipo, elaborándose para el efecto el formulario de autorización de entrada y salida.

Mantenimiento Preventivo: El mantenimiento será solicitado a través de una orden de servicio. El plazo para la realización del mantenimiento será de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la recepción de la orden de servicio.

Mantenimiento Correctivo: El proveedor tendrá un plazo de 2(dos) días hábiles para la verificación del equipo y la presentación del presupuesto. El plazo para realizar el mantenimiento correctivo será de 10 (diez) días hábiles contados a partir de la recepción de la orden de servicio.

La convocante remitirá la orden de servicio en forma física o vía electrónica. Una vez recibida la misma, la empresa deberá realizar los trabajos de acuerdo a los plazos establecidos.

El servicio se considerará entregado cuando el equipo sea puesto en producción.

Finalizada la prestación del servicio se elaborará un acta de recepción de equipos por cada orden de servicio emitida, en 3 (tres) copias debidamente rubricadas por el usuario del equipo, un técnico/funcionario de la institución y un representante de la empresa.

En caso de que la reparación no se lleve a cabo en el plazo establecido en el contrato la empresa deberá proveer un equipo de soporte (Back up) con características similares a las del equipo en reparación hasta que sea entregado el equipo reparado.

El personal de la empresa adjudicada deberá contar con el acompañamiento del funcionario designado para el efecto, por parte del administrador del contrato. En los casos en que la remisión de las órdenes haya sido vía fax o mail la contratante considerará como fecha de recepción de los documentos la misma fecha de envío.

Toda la documentación física inherente a la ejecución del servicio en los que intervenga el proveedor deberá contar la identificación del firmante (nombre y apellido), fecha de recepción y sello de la empresa.

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:

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
<i>Nota de Remisión y/o Acta de conformidad</i>	<i>Nota de Remisión y/o Acta de conformidad</i>	<i>Dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la recepción de la Orden de Servicios, de acuerdo a la necesidad de la Institución.</i>

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 la carta de invitación, 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- Las cancelaciones o declaraciones desiertas deberán ser notificadas a todos los oferentes, según el procedimiento indicado precedentemente.
- Las notificaciones realizadas en virtud al contrato, deberán ser por escrito y dirigirse a la dirección indicada en el contrato.

Audiencia Informativa

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

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).

- Nota del proveedor dirigida a la Dirección General de Administración y Finanzas, indicando N° de contrato, N° de factura y remisión y monto solicitado;
- Factura original;
- Nota de Remisión o Acta de Conformidad firmada por el Director de Dirección de Informática
- Certificado de Interdicción (actualizado)
- Certificado de Quiebras (actualizado)
- Copia simple de la Resolución de Adjudicación;
- Copia simple del Contrato;
- Certificado de Cumplimiento Tributario, acompañado de la copia de DD.JJ de IVA y Renta;
- Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social (I.P.S.)

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. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes:

El precio de los servicios facturados se reajustará durante el periodo de ejecución del contrato, a partir de una variación significativa de precios ocurrida en la economía nacional, que será medida a través del Índice de Precios al Consumo, publicado por el Banco Central del Paraguay, en una relación porcentual igual o mayor al 15% (quince por ciento) del mencionado Índice acumulado a partir de la fecha de presentación de la Oferta.

Los ajustes deberán corresponder al periodo o mes de prestación de servicios y aplicados sobre el importe facturado y presentado para su pago.

El precio del contrato será reajutable, conforme a la siguiente fórmula:

$$A = \frac{P \times I.I.B.C.P}{15\%}$$

Donde:

A= Precio ajustado de los servicios facturados.

P= Precio facturado de los servicios ofertados.

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

15% (quince por ciento) = Mínimo necesario para reajuste del precio.

No se reconocerá reajuste de precios si el Proveedor se encuentra atrasado respecto a la prestación de los servicios o la Contratante haya podido constatar fehacientemente que el Proveedor se encuentra en incumplimiento de las obligaciones patronales de seguridad social.

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:

0,05 %

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 la carta de invitación.

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 regirá a las partes es la siguiente:

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

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

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

Formalización de la Contratación

La convocante formalizará la contratación mediante:

Mediante la firma del Contrato y se emitiran Ordenes de Servicio conforme a la necesidad del área solicitante.

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.

