

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

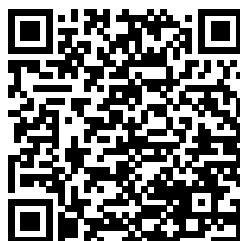
**Secretaria de Repatriados / Presidencia de la República
Secretaria de Repatriados**

Nombre de la Licitación:

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN,
FOTOCOPIADO Y ESCANEADO**
(versión 1)

ID de Licitación:

416006



Modalidad:

Concurso de Ofertas

Publicado el:

18/07/2022

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

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	416006	Nombre de la Licitación:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO
Convocante:	Secretaria de Repatriados / Presidencia de la República	Categoría:	7 - Servicios Técnicos
Unidad de Contratación:	Secretaria de Repatriados	Tipo de Procedimiento:	CO - Concurso de Ofertas

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Consultas Virtuales a traves del portal	Fecha Límite de Consultas:	28/07/2022 10:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	25 de mayo 1091 c/ Brasil	Fecha de Entrega de Ofertas:	04/08/2022 10:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	25 de mayo 1091 c/ Brasil	Fecha de Apertura de Ofertas:	04/08/2022 10:10

Adjudicación y Contrato

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

Datos del Contacto

Nombre:	Nancy Beatriz Godoy Báez	Cargo:	Directora de la D.O.C.
Teléfono:	226490	Correo Electrónico:	uoc@repatriados.gov.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 Sostenible - CPS

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

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

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

Criterios sociales y económicos:

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

Criterios ambientales:

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

Conducta empresarial responsable:

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

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

Difusión de los documentos de la licitación

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

Aclaración de los documentos de la licitación

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

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

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

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

La convocante podrá optar por responder las consultas en la Junta de Aclaraciones o podrá diferirlas, para que sean respondidas conforme con los plazos de respuestas o emisión de adendas. En todos los casos se deberá levantar acta circunstanciada.

Documentos de la oferta

El pliego, sus adendas y aclaraciones no forman parte de la oferta, por lo que no se exigirá la presentación de copias de los mismos con la oferta.

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

Los oferentes deberán indicar en su oferta, qué documentos que forman parte de la misma son de carácter confidencial e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley, se entenderá que toda su oferta y documentación es pública.

Oferentes en consorcio

Dos o más interesados que no se encuentren comprendidos en las inhabilidades para presentar ofertas o contratar, podrán

unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica.

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

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

Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

Disconformidad, errores y omisiones

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente al pliego de bases y condiciones, el comité de evaluación, requerirá que cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa, sea subsanada en cuanto a la información o documentación que permita al comité de evaluación realizar la calificación de la oferta.

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

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

1. Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio total y el precio unitario será corregido.
2. Los precios subtotales podrán ser corregidos siempre que se mantenga inalterable el precio total obtenido en la SBE.
3. En ambos casos, los precios unitarios modificados no podrán ser superiores a los precios unitarios iniciales que figuran en el Acta de Sesión Pública Virtual de la SBE.
4. En caso de que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos, la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo, aún cuando el resultado varíe del precio total que se encuentra en el Acta de Sesión Pública Virtual de la SBE como precio final.
5. Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (1) y (2) mencionados.

Idioma de la oferta

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

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

No Aplica

Idioma del contrato

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

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

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

En Guaraníes para todos los oferentes

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

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

Fecha: Dos días antes de cierre de consultas

Lugar: Oficinas de la Secretaría de Repatriados

Hora: 09:00 a 12:00 horas

Procedimiento: Verificación de los puntos en donde serán ubicados las máquinas.

Nombre del funcionario responsable de guiar la visita: Lic. Micaela Rojas

Participación obligatoria: **NO** - puede ser sustituida por la una Declaración Jurada en la que se tiene que hacer mención sobre el conocimiento de las condiciones del llamado.

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

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

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

Precio y formulario de la oferta

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

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

a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.

b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.

c) En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

d) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

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

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

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

4. El precio del contrato que cobre el proveedor por los bienes suministrados en virtud del contrato no podrá ser diferente a los precios unitarios cotizados en su oferta, excepto por cualquier ajuste previsto en el mismo.

5. En caso que se requiera el desglose de los componentes de los precios será con el propósito de facilitar a la convocante la comparación de las ofertas.

Abastecimiento simultáneo

El sistema de abastecimiento simultáneo para esta licitación será:

No Aplica

Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

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

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

Autorización del Fabricante

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

- El Oferente deberá demostrar que cuenta con la autorización oficial, debidamente legalizada, para comercializar y prestar servicios técnicos a los equipos ofertados, con la existencia permanente de repuestos e insumos originales/**Carta de Autorización de la Fabricante**.
- El Distribuidor deberá certificar que es Centro Autorizado de Servicios de las marcas de los equipos propuestos para la prestación de los servicios en el Paraguay/**Constancia emitida por el Fabricante, debidamente legalizado**.

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

Copias de la oferta - CPS

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

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

Cantidad de copias requeridas:

0 copias

Formato y firma de la oferta

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

Periodo de validez de las ofertas

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

60

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

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

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

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La garantía de mantenimiento de oferta deberá expedirse en un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en el SICP. El oferente puede adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por las normativas vigentes.
2. La garantía de mantenimiento de oferta presentada en los términos del párrafo anterior, deberá cubrir el precio total de la oferta en la etapa de recepción de propuestas.
3. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo total de la oferta; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.
4. En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta incluido en la Sección "Formularios".
5. La garantía de mantenimiento de oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentado de la siguiente manera:
 - Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública, del líder del consorcio o de todos los socios que la integran;
 - Consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención: deberán emitir a nombre del líder del consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención o de todos los miembros que la integran.
6. La garantía de mantenimiento de ofertas podrá ser ejecutada:
 - a) Si el oferente altera las condiciones de su oferta;
 - b) Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de la oferta;
 - c) Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir;
 - d) Si el oferente no presentare su oferta en la fecha y hora señaladas, previo requerimiento por parte de la convocante; o
 - e) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - e.1. Suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,
 - e.2. Firmar el contrato,
 - e.3. Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
 - e.4. Se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
 - e.5. El adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas, o
 - e.6. No se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.
7. Las garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la póliza. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.
8. Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días calendario, posteriores a la firma del contrato, la garantía de cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.
9. La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud de contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

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

El oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Mantenimiento de acuerdo al porcentaje indicado para ello en el SICP y por el plazo indicado en este apartado. Cuando la competencia se desarrolle por más de un día, la garantía de mantenimiento de oferta deberá cubrir a partir del primer día del inicio de la etapa competitiva.

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

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

Periodo de Validez de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

30 días posteriores al plazo de vigencia del contrato.

Periodo de validez de la garantía de los bienes

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

El plazo de validez de la garantía de los bienes será el siguiente: 20 meses

Tiempo de funcionamiento de los bienes

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

El periodo de tiempo estimado de funcionamiento de los bienes, para los efectos de repuestos será de: 20 meses

Plazo de reposición de bienes

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

Según lo establecido en las Especificaciones Técnicas

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

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

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

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

Cobertura de seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

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

Sistema de presentación de ofertas

Las ofertas serán presentadas en un sólo sobre y deberán:

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

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

Plazo para presentar las ofertas

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

Todos los oferentes.

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

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

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

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

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

2. Todas las comunicaciones deberán ser:

a) Presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION";

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

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

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

Apertura de ofertas

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

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

hora y lugar establecidos en el SICP.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Condición de Participación

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

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

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

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

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

Requisitos de Calificación

Calificación Legal

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

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

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

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

debidamente firmado en su oferta y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de “Sanciones a Proveedores” del SICP a fin de detectar si directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021.

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

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

Análisis de precios ofertados

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

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

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

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

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

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

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

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

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

1. 1. Consorcios:

a.1. Provisión de Bienes

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

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

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

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

Margen de Preferencia Local - CPS

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

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

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

Requisitos documentales para la evaluación de las condiciones de participación

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

1. Formulario de Oferta (*)

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

2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)

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

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

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

5. Constancia de presentación de la **Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos** ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados según los incisos a) y b) del numeral 2 del art. 1 de la Ley N° 6355/19. (**)

6. Declaración Jurada de Declaración de Miembros, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios (**)
7. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
8. Patente Comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)
9. Documentos legales
9.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)
9.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC y fotocopia simple de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)
9.3. Oferentes en Consorcio.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado Oferentes Individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (*)

2. Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). (*)

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

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

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

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

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

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

Capacidad Financiera

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

A. Para contribuyentes de IRACIS (2019, 2020, 2021)

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio de los 3 últimos años (2019, 2020, 2021)

b. Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio de los 3 últimos años (2019, 2020, 2021)

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

21/59

La rentabilidad no será negativa en promedio de los 3 últimos años (2019, 2020, 2021)

B. Para contribuyentes de IRP (2020, 2021)

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso)

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los ejercicios fiscales (2020, 2021)

C. Para contribuyentes de IRPC (2020, 2021)

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso)

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los ejercicios fiscales (2020, 2021)

Observación: Para los Consorcios, los integrantes deberán cumplir en conjunto con la capacidad financiera necesaria. Se analizará en conjunto consolidándose los valores de los balances de todos los miembros, debiendo el resultado encontrarse dentro de los rangos solicitados.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad financiera

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

- | |
|--|
| a. Certificado de Cumplimiento Tributario vigente al inicio de la etapa competitiva. |
| b. Balance General y Cuadro de Resultados de los años 2019,2020 y 2021 para contribuyentes de IRACIS o su equivalente según el nuevo Régimen Tributario. |
| c. Formulario de los años 2020 y 2021 para contribuyentes de Renta Personal o su equivalente según el nuevo régimen tributario. |
| d. Formulario de los años 2020 y 2021 para contribuyentes del IRPC o su equivalente según el nuevo régimen tributario. |

Experiencia requerida

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

Documento que constate su experiencia y tradición en el ramo con un mínimo de 3 (tres) años.

Demostrar la experiencia en *Servicios de Impresión/fotocopiado/escaneado, para entidades públicas y/o privadas con copias de contratos ejecutados y/o facturaciones de venta y/o recepciones finales* por un monto equivalente al [50]% como mínimo del monto máximo de la presente licitación, de los: años. 2019 y/o 2020 y/o 2021.

Podrán presentar la cantidad de contratos, recepciones finales y facturas que fueren necesarios para acreditar el volumen o monto solicitado. En caso de Consorcios, se sumarán las cantidades de todos los miembros.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de experiencia requerida

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

- | |
|--|
| 1. Constancia de RUC emitida por la SET. |
|--|

2. Patente comercial vigente al inicio de la etapa competitiva, del municipio donde esté asentado el establecimiento principal del oferente.

3. Copia de Contratos ejecutados 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:

El Oferente deberá presentar con su Carta Oferta las especificaciones técnicas de equipos a ser proveídos para la prestación de los servicios ofertados, detallando específicamente, marca, modelo, año de fabricación, capacidad y cualquier otra información relevante inherente al funcionamiento de los equipos.

Demostrar que los bienes ofertados cumplen con las especificaciones técnicas para proveer los servicios solicitado.

El Oferente deberá demostrar que cuenta con la Autorización Oficial, para comercializar y prestar servicios técnicos a los equipos ofertados, con la existencia permanente de repuestos e insumos originales. Se deberá contar con CAS en el país de la marca ofertada.

Currículum actualizado de por los menos 3(tres) técnicos autorizados para prestar el servicio de soporte y mantenimiento de los equipos, que pertenezcan a la nómina permanente del oferente, con certificaciones, por medio de Constancias emitidas por el Fabricante de la marca ofertada y entidades locales.

La empresa oferente deberá presentar documentación del cumplimiento de todos los puntos de software requeridos en carácter de declaración jurada.

PARA OFERENTES EN CONSORCIO: todas las partes deben cumplir con los requisitos mínimos de calificación solicitados. Cada uno de sus integrantes debe cumplir por lo menos con el 40% de los requisitos mínimos para oferentes individuales. El integrante principal debe cumplir por lo menos el 60% de ellos. Asimismo, se deberá indicar cuál es el líder del consorcio.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

1- Las especificaciones técnicas de equipos a ser proveídos para la prestación de los servicios ofertados, detallando específicamente, marca, modelo, año de fabricación, capacidad y cualquier otra información relevante inherente al funcionamiento de los equipos.

2- Declaración Jurada de que los bienes ofertados cumplen con las especificaciones técnicas para proveer el Servicio de Centro de Copiado.

3- Constancia emitida por el Fabricante, debidamente legalizado (Autorización oficial).

4- Currículum actualizado de los técnicos propuestos.

5- La empresa oferente deberá presentar documentación del cumplimiento de todos los puntos de software requeridos en carácter de declaración jurada.

Criterios de desempate de ofertas

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

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

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

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

Suministros y Especificaciones técnicas

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

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

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

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

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

SERVICIO DE IMPRESIÓN, COPIADO Y ESCANEAO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Objeto

Servicio de Impresión, Copiado y Escaneo con máquinas de tecnología láser, incluye software para gestión y auditoria de usuarios, para uso en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo par Repatriados y Refugiados Connacionales.

La provisión de Servicios integrales para cumplir con los requerimientos de impresión, copiado y procesamiento de imagen digital de documentos, además de la gestión y auditoria de usuarios mediante herramientas de software que permiten asignación de cupos de impresión, copiado y escaneado, promedio de máquinas de tecnología láser, para uso de los funcionarios de la Institución, considerando el transporte de las maquinas hasta los distintos lugares donde estarán ubicadas, instalación y puesta en marcha del servicio, asistencia técnica, mantenimiento preventivo y correctivo reposición de piezas que sean necesarias, materiales consumibles e insumos necesarios, además de la disponibilidad de equipos back up/respaldo.

2. Descripción de los Servicios

Los servicios deberán incluir:

1. Provisión en modalidad de COMODATO de los siguientes Equipos: -Equipos Multifuncionales de

Tecnología Láser con funcionalidades de impresión, copiado y escaneo, Monocromáticos y a Color, - **Equipos de Impresión Monocromáticos** de Tecnología Láser y **Equipos Escáner**.

2. Los Equipos, deben contar con una solución de software para la administración centralizada de usuarios y cupos de impresión, así como la emisión de reportes de auditoría. Además la solución de software debe monitorear el estado de las impresoras y el nivel de sus respectivos insumos. Se podrá acceder a la Consola Centralizada de Administración de Dispositivos de Impresión y copiado con conexiones por medio de puertos de red y/o USB. También los equipos escáner, deberán contar con su propio software de administración de contadores y auditoría.
3. Debe incluir la Licencia de Software de Administración de los dispositivos sin costos adicionales por Soporte Técnico o la debida transferencia de conocimientos al personal técnico designado para el efecto durante la vigencia del contrato.
4. El acceso al dispositivo puede ser mediante número de PIN o nombre de usuario y contraseña integrándose al Sistema. Proporcionar alta seguridad en la impresión de documentos confidenciales, evitando ser impreso directamente en los dispositivos de grupos de trabajo, excepto el ingreso el PIN personal o nombre de usuario y contraseña.
5. Provisión de Insumos, Tóner y Repuestos Originales que fuesen requeridos de forma inmediata en un plazo máximo de 4 horas y con disponibilidad permanente o prever stock de insumos, para una pronta solución a los inconvenientes técnicos o solicitud de insumos.
6. Provisión de Papel en Tamaño A4 y/o Oficio conforme al uso de los dispositivos en cada oficina de la institución.
7. Provisión de Papel en Tamaño A4 y/o Oficio tipo ilustración brillante de 150 gms. conforme al uso de los dispositivos en cada oficina de la institución.
8. Asistencia Técnica Permanente y Especializada con servicio de Mesa de Ayuda con recursos tecnológicos y humanos calificados para gestionar, dar soluciones, o determinar asistencias técnicas ante posibles incidencias, esto por medio de contactos telefónicos, mensajería instantánea, correo electrónico y en forma presencial si es necesario.
9. Ejecución de Mantenimientos Preventivos y Correctivos con cobertura de mano de obra para reparaciones de cualquier índole.
10. Disponibilidad inmediata de equipos de respaldo o back up en menos de 8 hs..
11. Disponibilidad de Infraestructura y talleres equipados con tecnología e instrumentos de diagnóstico y reparación, mobiliarios, stock permanente de repuestos e insumos, dispuestas en áreas físicas para servicios en simultáneos de varios equipos, que serán fiscalizados al momento de la evaluación.

3. Características de las Máquinas

Los equipos y accesorios ofertados pueden ser nuevos sin uso, aunque también serán aceptados equipos usados, en excelente estado de funcionamiento comprobable, pudiendo la convocante rechazar aquellos equipos que considere que no son aptos para la correcta provisión del servicio, para lo cual la fecha de lanzamiento para la comercialización activa de los modelos ofertados, deben ser del año 2014 en adelante y de fabricación 2014 en adelante.

4. Obligaciones y Responsabilidades del Contratista

1. Instalar todas las maquinas en los lugares indicados y ponerlas en perfecto estado de funcionamiento en un plazo máximo de 10 días hábiles, siguientes a la fecha de Orden de Servicio:

* Lugar de Instalación de Equipos: Se deberán instalar los equipos en la Sede Central de la SEDERREC y en los edificios alquilados por la misma Institución. Qué serían en las siguientes direcciones:

Edificio Central de la Secretaría de Desarrollo para Repatriados y Refugiados Connacionales, ubicado en las calles, 25 de mayo 1091 c/ Brasil - Asunción y en: Mcal. Estigarribia c/ Curupayty, Asunción.

2. La convocante podrá solicitar la instalación de más equipos dentro de la Institución, solicitando cualquiera de los modelos incluidos en el llamado, justificando la necesidad, se le podrá otorgar hasta un 12,5% de la cantidad de equipos requeridos en el presente llamado.
3. Proveer de insumos de tóner y hojas, antes de ser agotados o con un plazo máximo de 4 horas para la reposición de los mismos.
4. Realizar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, reparaciones con técnicos especializados, transportes, instalación y puesta en servicio de las máquinas, provisión de repuestos necesarios de manera a garantizar la calidad de los archivos generados.
5. Realizar la instalación, prueba, puesta en marcha y capacitación de uso para las herramientas de software para gestión y administración de usuarios, y monitoreo del estado de las máquinas.
6. Será responsable por la movilización de todos los recursos de personas, materiales, equipos, herramientas, y cualquier otra providencia, corriendo con todos los gastos consecuentes de la movilización y utilización de esos

- recursos, en tiempo y calidad acorde con el suministro y prestación de servicios.
7. Disponer de equipos de respaldo Back up para sustituir inmediatamente las máquinas que presenten problemas insanables o cuando haya necesidad de retirar para su reparación, por otra del mismo modelo.
 8. Proveer entrenamiento a los funcionarios, designados para operar las maquinas una vez instaladas.
 9. Para la realización de dicho servicio se habilitará un documento donde se registraran todos los datos de las máquinas atendidas, lugar de instalación, números de copias digitales (fotocopias) realizadas por meses, paradas, reparaciones y otros datos que faciliten el control de su funcionamiento conforme a estas especificaciones técnicas.
 10. En caso de desperfectos el contratista dispondrá de un plazo no superior a 12(doce) horas para la reparación y puesta en servicios de las máquinas a partir de la recepción de la notificación, que será vía e-mail.
 11. En caso que el contratista requiera de mayor tiempo para la reparación necesaria, se compromete a sustituir la dañada hasta la puesta en servicio de las mismas.
 12. Si se repite la falla en 3 ocasiones en menos de 30 días entre ellas, se debe cambiar el equipo por otro del mismo modelo e iguales características.

5. Certificaciones

1. El Oferente deberá certificar que es Centro Autorizado de Servicios de la Marca ofertada para el Paraguay, por medio de una constancia emitida por el Fabricante.
2. El Oferente deberá presentar certificaciones de Técnicos (3 como mínimo), por medio de constancias emitidas por el Fabricante de la marca ofertada.

6. Mano de Obra para Asistencia Técnica, Mantenimiento Preventivo y Correctivo

1. La contratista debe disponibilizar un (1) Coordinador de Servicios del Contrato y al menos dos (2) Técnicos certificados por el Fabricante de la marca, en condición de asistir ante cualquier incidente y/o para realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo.
2. La cobertura integral del Contrato deberá contemplar servicios de Lunes a Viernes en horarios de oficina, con cargas horarias de 8 (ocho) horas, considerándose en ciertas ocasiones horarios extraordinarios y días Sábados, con el fin de garantizar en todo momento el excelente funcionamiento de los dispositivos instalados y la calidad del Servicio.
3. El contratista es el único responsable del personal técnico necesario para la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, cargas sociales y otros beneficios establecidos en el código laboral vigente.
4. Por cada asistencia a ser realizada, sea para mantenimiento correctivo o preventivo, así como para el suministro de insumos, el contratista deberá remitir todos los datos que faciliten la identificación del personal técnico asignado.
5. Cualquier actividad del contratista en las oficinas de la Institución referente al Servicio mencionado, deberá realizar dentro de los horarios de trabajo establecido por la misma.

7. Impresiones y Escaneos

1. Las impresiones mínimas serán de 10.000 B/L y 2.000 COLOR y máximo 30.000 B/L y 6.000 COLOR páginas mensuales en toda la Institución. Las partes realizarán la verificación de contadores iniciales y finales de cada periodo, para su control respectivo en base a páginas de estados de los equipos y en paralelo serán proveídos por el software de gestión de impresión.
2. Los escáner, deberán realizar mínimo 6.000 y máximo 20.000 escaneados. Las partes realizarán la verificación de contadores iniciales y finales de cada periodo, para su control respectivo en base a páginas de estados del escáner y en paralelo serán proveídos por el software de gestión del escáner.

8. Lectura de Contadores

1. La lectura de los Contadores serán realizados mensualmente y de manera dual (1 representante de la contratante y la contratista). La Dirección de Tecnología de Información y Comunicación será el órgano responsable, ante el contratista para la ejecución de estos servicios.
2. La Institución pagará al contratista los servicios efectivamente realizados, es decir por cantidad de impresiones/fotocopias/escaneados, estas serán aprobadas por medio de informes de uso, en base a páginas de estados de los equipos y en paralelo serán proveídos por el software de gestión de impresión. Los pagos serán efectuados de acuerdo a las cantidades leídas y el precio ofertado por el Contratista.
3. En caso de que constaten errores en las hojas de lectura, referente a la cantidad de copias digitales (fotocopias) realizadas, estas detectadas con posterioridad a la facturación, los valores correspondientes podrán ser descontados o incluidos en las facturaciones siguientes.

9. ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (SLA)

El proveedor adjudicado deberá proveer la tecnología y soporte necesarios para el servicio establecido en el contrato, así como:

- Cumplir con los tiempos de respuesta asociados con la prioridad asignada a incidentes y requerimientos de Servicios.
- Documentar los servicios proveídos a través del **Informe de Servicio**.
- Crear y mantener la documentación apropiada para resolver las Incidencias en el futuro.
- Mantener entrenado al personal que asegure al cliente el cumplimiento del nivel del servicio contratado.
- El traslado de los equipos a otra ubicación y cambios en la configuración de los mismos serán efectuados únicamente por personal del proveedor adjudicado.

1. Las responsabilidades de la Contratante y/o requerimientos de soporte de este acuerdo incluyen:

- Llevar a cabo el proceso establecido para solicitud del servicio y reportes de incidentes.
- Utilizar el servicio de Atención al cliente como el único canal de comunicación oficial para la atención de solicitudes y problemáticas sobre el servicio contratado.
- Cualquier otro contacto por parte de la Contratante que no sea canalizado mediante el servicio de atención al cliente para reportar un incidente y solicitar soporte no será tomando en cuenta.
- El tiempo de respuesta se inicia desde el momento que el cliente solicita asistencia y genera un informe de servicios:
 - Enviando un correo electrónico
 - Llamando al teléfono línea baja
 - Mensaje de Texto por WhatsApp
 - Portal Web
 - Lunes a viernes de 7:00 a 17:00 horas, en casos excepcionales los días sábados
 - Proporcionar la información necesaria y todas las facilidades al personal técnico para la atención del incidente: Número de serie del equipo, dependencia, contacto, descripción del problema, código de error que aparece en la pantalla del equipo
- La persona que se comunica de la Contratante para solicitar un servicio, será tomada como el responsable con quien el técnico deberá canalizar la atención.
- La Contratante deberá proveer un lugar con conexión eléctrica y condiciones adecuadas para la operación de los equipos.
- Son de responsabilidad exclusiva de la Contratante: la instalación eléctrica, en todas sus partes, entendiéndose de manera no excluyente, como ser cableados, reguladores de voltaje, toma corriente, instalaciones de tierra, protector de línea, traslado del equipo de un lugar a otro, revisiones o mantenimientos de programas de software, sistema operativo, conectividad, problemas causados por virus y programas de computadoras adquiridos por el cliente y la solución de problemas de comunicaciones de datos electrónicos como telefonía y redes.
- Proveer los medios adecuados para la activación de la aplicación de monitoreo del estado de los equipos y el nivel de sus respectivos insumos.

2. Horario de Cobertura y Tiempos de Respuesta

- Para todas las solicitudes, el proveedor adjudicado deberá asignar a un profesional con las habilidades adecuadas para resolver las incidencias/requerimientos dentro de los tiempos de solución reflejados en este documento a partir de la generación del informe de servicio.

3. Horario de Servicio

- Lunes a viernes de 7:00 a 17:00 horas, en casos excepcionales los días sábados.

4. Niveles de Atención de requerimientos de Asistencia 8/5

- Se establece como tiempo de respuesta de 12 horas laborables y hábiles, para los puntos ubicados dentro del área

urbano de la Ciudad de Asunción y Gran Asunción.

5. Tiempos de Respuesta y Solución

- Las solicitudes de asistencias registradas correctamente por la Contratante comprometen tiempos de respuesta de acuerdo a la categoría asignada a cada Incidente. La categoría asignada se establece en función a la urgencia y el impacto.

IMPORTANTE:

- Se entiende por tiempo de respuesta: tiempo que transcurre desde que la Contratante solicita el soporte a atención al cliente por los canales establecidos, y hasta que un personal técnico del oferente adjudicado se pone en contacto para dar inicio a la atención.
- Se entiende por tiempo de solución: tiempo que transcurre desde que se da respuesta a una incidencia con la presencia del técnico hasta que dicho problema es resuelto. El tiempo de solución dependerá de la complejidad de la incidencia.
- Se detallan en la siguiente tabla los tiempos de respuesta y tiempos de solución de acuerdo a las distintas categorías:

Severidad	Detalle	Tiempo Respuesta	Tiempo de Solución
Crítico	Sin disponibilidad del servicio, el cliente no puede operar. El equipo no enciende	4 horas hábiles	4 horas hábiles
Medio	El Servicio continúa funcionando, pero de manera degradada; impacto medio al cliente que podría amenazar su operación. El equipo arroja mensaje de error	4 horas hábiles	4 horas hábiles
Bajo	Consulta técnica y/o de uso. Las tareas se desarrollan normalmente, no compromete la calidad del servicio al cliente.	4 horas hábiles	4. horas hábiles

10. Características Técnicas Mínimas Requeridas de los equipos

1. TIPO 1: Impresora Multifunción Láser Monocromática (Fotocopiadora/impresora/escáner digital)

Características Solicitadas		Mínimo Exigido
1. Marca	Indicar	Exigido
2. Modelo	Indicar	Exigido
3. Año de Fabricación	Indicar	Exigido
4. Funcionalidades	Copiadora, Impresora, Escáner	Exigido

5. Tipo original:	Libro/hoja	Exigido
6. Tamaño del original	8 ½ x 14 Oficio como mínimo	Exigido
7. Tamaño de la copia	5 ½ x 8 ½ A 8 ½ X 14 Oficio desde platina y ADF como mínimo	Exigido
8. Indicador de cantidad	1 a 999 copias	Exigido
9. Velocidad de impresión	50 PPM (mínimo)	Exigido
10. Velocidad de escaneo desde ADF	45 imágenes por minuto(mínimo)	Exigido
11. Resolución	600 x 600 dpi	Exigido
12. Dúplex	doble cara automática	Exigido
13. Impresión desde dispositivo USB	Estándar	Exigido
14. Tiempo de salida de la primera copia	6 seg. máx.	Exigido
15. Bandejas	1 unidad de 500 hojas, debiendo soportar como opcional escalable 1 unidad de 500 hojas como mínimo	Exigido
16. Bandeja manual	50 hojas como mínimo.	Exigido
17. Tipos de papel aceptados	papel normal A4, carta, Oficio	Exigido

18. Capacidad de conexión	USB 2.0, Gigabit Ethernet 10/100/1000, como mínimo	Exigido
19. Certificaciones internacionales de calidad y ambiental	ISO 9001-2000/ISO 14000/ENERGY STAR entre otros.	Exigido
20. Carta de autorización del fabricante	Oferente y Distribuidor/Sub-distribuidor del producto ofertado.	Exigido
21. Requisitos eléctricos	Alimentación 220 Volts. De origen.	Exigido
22. Seguridad	Administración por ID Usuario, Impresión Segura vía códigos de usuarios, Asignación de Límites o restricciones de impresión por usuario, Comunicación en red segura y encriptada SSL (Secure Sockets Layer o capa de conexión segura), Autenticación SMTP (Simple Mail Transfer Protocol o protocolo para transferencia simple de correo), Autenticación POP (Post Office Protocol)	Exigido
23. Herramienta de Gestión	Deberá realizar informes como por ejemplo, nivel de tóner, contadores (escaneo, fotocopia, impresión), contadores por tipo de hoja (estadísticas de tamaños de hojas más utilizadas)	Exigido
	Debe permitir crear alertas de bajo nivel de tóner en porcentajes.	Exigido
	Realizar reportes registrados directamente en un correo electrónico asignado.	Exigido
	Permitir la instalación con introducción de los rangos de las direcciones IP para su escaneo en la red y levantarlos en la nube los datos recolectados de todas las multifunciones encontradas.	Exigido
	Permitir monitoreo desde la web.	Exigido
	Deberá de trabajar en entorno web ya que permite revisar toda la flota de impresoras desde cualquier parte, solo es necesario internet, e ingresar a la página donde se pueden visualizar todo.	Exigido
	Todas las licencias necesarias para la utilización de la herramienta de gestión, sin importar la cantidad de usuarios deben estar incluidas en el servicio.	Exigido
24. Accesorios	Se deberá proveer mesas o bases especiales para soporte de equipos y para almacenamiento de hojas.	Exigido

25. Año de lanzamiento	2014 en adelante.	Exigido
	Los equipos y accesorios ofertados pueden ser nuevos sin uso, aunque también serán aceptados equipos usados, en excelente estado de funcionamiento comprobable, pudiendo la convocante rechazar aquellos equipos que considere que no son aptos para la correcta provisión del servicio, para lo cual la fecha de lanzamiento para la comercialización activa de los modelos ofertados, deben ser del año 2014 en adelante y de fabricación 2014 en adelante.	Exigido
26. La oferta deberá incluir	Deberá Presentar AUTORIZACION DEL FABRICANTE Y/ DISTRIBUIDOR O REPRESENTANTE de los Bienes	Exigido

2. TIPO 2: Impresora Multifunción Láser Color (Hasta Oficio)

Características Solicitadas		Cumple
1. Marca	Indicar	Exigido
2. Modelo	Indicar	Exigido
3. Año de Fabricación	Indicar	Exigido
4. Funcionalidades	Copiadora, Impresora, Escáner	Exigido
5. Tipo original:	Libro/hoja	Exigido
6. Tamaño del original	8 ½ x 14 Oficio como mínimo	Exigido
7. Tamaño de la copia	5 ½ x 8 ½ A 8 ½ X 14 Oficio desde platina y ADF como mínimo	Exigido
8. Indicador de cantidad	1 a 999 copias	Exigido
9. Velocidad de impresión en A4	38 PPM (mínimo)	Exigido

10. Velocidad de escaneo desde ADF	30 imágenes por minuto	Exigido
11. Resolución	600 x 600 dpi	Exigido
12. Dúplex	doble cara automática	Exigido
13. Impresión desde dispositivo USB	Estándar	Exigido
14. Tiempo de salida de la primera copia	6 seg. máx.	Exigido
15. Bandejas	1 unidad de 500 hojas, debiendo soportar como opcional escalable 1 unidad de 500 hojas como mínimo	Exigido
16. Bandeja manual	100 hojas como mínimo para carta, A4, OFICIO; Hasta 8.5" x 40" (Hoja Suelta).	Exigido
17. Tipos de papel aceptados	papel normal A4, carta, Oficio (mínimo)	Exigido
18. Capacidad de conexión	USB 2.0, Gigabit Ethernet 10/100/1000 como mínimo	Exigido
19. Memoria y procesador	2 GB / 600 mhz como mínimo	Exigido
20. Certificaciones internacionales de calidad y ambiental	ISO 9001-2000/ISO 14000/ENERGY STAR entre otros.	Exigido
21. Carta de autorización del fabricante	Oferente y Distribuidor/Sub-distribuidor del producto ofertado.	Exigido
22. Requisitos eléctricos	Alimentación 220 Volts. De origen.	Exigido

23. Seguridad	Administración por ID Usuario, Impresión Segura vía códigos de usuarios, Asignación de Límites o restricciones de impresión por usuario, Comunicación en red segura y encriptada SSL (Secure Sockets Layer o capa de conexión segura), Autenticación SMTP (Simple Mail Transfer Protocol o protocolo para transferencia simple de correo), Autenticación POP (Post Office Protocol)	Exigido
24. Herramientas de Gestión	Deberá realizar informes como por ejemplo, nivel de tóner, contadores (escaneo, fotocopia, impresión), contadores por tipo de hoja (estadísticas de tamaños de hojas más utilizadas)	Exigido
	Debe permitir crear alertas de bajo nivel de tóner en porcentajes.	Exigido
	Realizar reportes registrados directamente en un correo electrónico asignado.	Exigido
	Permitir la instalación con introducción de los rangos de las direcciones IP para su escaneo en la red y levantarlos en la nube los datos recolectados de todas las multifunciones encontradas.	Exigido
	Permitir monitoreo desde la web.	Exigido
	Deberá de trabajar en entorno web ya que permite revisar toda la flota de impresoras desde cualquier parte, solo es necesario internet, e ingresar a la página donde se pueden visualizar todos.	Exigido
	Todas las licencias necesarias para la utilización de la herramienta de gestión, sin importar la cantidad de usuarios deben estar incluidas en el servicio.	Exigido
25. Accesorios	Se deberá proveer mesas o bases especiales para soporte de equipos y para almacenamiento de hojas.	Exigido
26. Año de lanzamiento	2014 en adelante.	Exigido
	Los equipos y accesorios ofertados pueden ser nuevos sin uso, aunque también serán aceptados equipos usados, en excelente estado de funcionamiento comprobable, pudiendo la convocante rechazar aquellos equipos que considere que no son aptos para la correcta provisión del servicio, para lo cual la fecha de lanzamiento para la comercialización activa de los modelos ofertados, deben ser del año 2013 en adelante y de fabricación 2014 en adelante.	Exigido
27. La oferta deberá incluir	Deberá Presentar AUTORIZACIÓN DEL FABRICANTE Y/ DISTRIBUIDOR O REPRESENTANTE de los Bienes	Exigido

Características Solicitadas		Cumple
1. Marca	Indicar	Exigido
2. Modelo	Indicar	Exigido
3. Año de Fabricación	Indicar	Exigido
4. Funcionalidades	Impresora	Exigido
5. Tipo original:	Libro/hoja	Exigido
6. Tamaño del original	8 ½ x 14 OFICIO como mínimo	Exigido
7. Velocidad de impresión en Carta	50 PPM (mínimo)	Exigido
8. Resolución	600 x 600 dpi	Exigido
9. Dúplex	doble cara automática	Exigido
10. Tiempo de salida de la primera copia	8 seg. O inferior	Exigido
11. Bandeja de entrada	Bandeja 1 de 450 hojas como mínimo	Exigido
12. Bandeja manual	100 hojas como mínimo.	Exigido
13. Tipos de papel aceptados	papel normal A4, carta, Oficio (mínimo)	Exigido

14. Capacidad de conexión	USB 2.0, Gigabit Ethernet 10/100/1000 como mínimo	Exigido
15. Certificaciones internacionales de calidad y ambiental	ISO 9001-2000/ISO 14000/ENERGY STAR entre otros.	Exigido
16. Carta de autorización del fabricante	Oferente y Distribuidor/Sub-distribuidor del producto ofertado.	Exigido
17. Requisitos eléctricos	Alimentación 220 Volts. De origen.	Exigido
18. Herramientas de Gestión	Deberá realizar informes como por ejemplo, nivel de tóner, contadores (escaneo, fotocopia, impresión), contadores por tipo de hoja (estadísticas de tamaños de hojas más utilizadas)	Exigido
	Debe permitir crear alertas de bajo nivel de tóner en porcentajes.	Exigido
19. Accesorios	Mueble tipo base para resguardo de Hojas	Exigido
20. Año de lanzamiento	2013 en adelante.	Exigido
	Los equipos y accesorios ofertados pueden ser nuevos sin uso, aunque también serán aceptados equipos usados, en excelente estado de funcionamiento comprobable, pudiendo la convocante rechazar aquellos equipos que considere que no son aptos para la correcta provisión del servicio, para lo cual la fecha de lanzamiento para la comercialización activa de los modelos ofertados, deben ser del año 2013 en adelante y de fabricación 2014 en adelante.	Exigido
21. La oferta deberá incluir	Deberá Presentar AUTORIZACION DEL FABRICANTE Y/ DISTRIBUIDOR O REPRESENTANTE de los Bienes	Exigido

4. ***TIPO 4: Escáner***

Características Solicitadas		Cumple
1. Marca	Indicar	Exigido

2. Modelo	Indicar	Exigido
3. Año de Fabricación	Indicar	Exigido
4. Funcionalidades	Escaneado. Detección Automática de Color, Detección Automática de Tamaño de Página, Eliminación automática de página en blanco, Detección Ultrasónica de Alimentación doble, Modos de escaneo de Mejora de Texto y Escaneo simple de múltiples imágenes.	Exigido
5. Tipo de Escáner:	ADF y Dúplex	Exigido
6. Tamaño máximo de digitalización	216 X356 mm	Exigido
7. Elemento de exploración	Dispositivo de Sensor de Imagen por Contacto CIS	Exigido
8. Tamaño del Documento en Alimentador:	Carta, A4, hasta tamaño Oficio o superior. Modo Documentos Largos hasta 3000mm o superior	Exigido
9. Interfaz USB	Hi-Speed USB	Exigido
10. Formato de archivos de Salida:	PDF, TIFF, JPG y BMP	Exigido
11. Velocidad de escaneado	Unilateral: 30 páginas por minuto o superior Bilateral (Duplex): 60 imágenes por minuto o superior	Exigido
12. Alimentador automático de documentos	SI, con capacidad de 70 hojas mínimas	Exigido
13. Software de instalación	Para WINDOWS 8 y WINDOWS 10	Exigido

14. Se exigirá la presentación de Certificados de calidad	ISO 9000 o Certificación de Calidad equivalente	Exigido
15. Carta de autorización del fabricante	Oferente y Distribuidor/Sub-distribuidor del producto ofertado.	Exigido
16. Requisitos eléctricos	Alimentación 220 Volts. De origen.	Exigido
17. Año de lanzamiento	2017 en adelante	Exigido
18. Condición del equipo	Los equipos y accesorios ofertados deberán ser nuevos sin uso, para lo cual la fecha de lanzamiento para la comercialización activa de los modelos ofertados, deben ser del año 2017 en adelante	Exigido

11. Cantidad y Distribución de Equipos Exigidos

Cantidad de Equipos		
• TIPO 1:	Impresora Multifunción Láser Monocromática	9
• TIPO 2:	Impresora Multifunción Láser Color	3
• TIPO 3:	Impresora Láser Monocromática	7
• TIPO 4:	Escáner especializado	5
Total de Equipos		24

Los servicios tendrán una duración de 20 meses

PLANILLA DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Ítem	Código de catálogo	Descripción	Unidad de medida
1	82121701-001	Servicios de Impresión y Fotocopiado en Blanco y Negro	Unidad
2	82121701-001	Servicios de Impresión y Fotocopiado a Color	Unidad
3	81111508 - 9999	Servicio de Escaneo en equipos de escaner	Unidad

Montos mínimos y máximos de la Contratación

Monto máximo de la contratación: Gs. 240.000.000

Monto mínimo de la contratación: Gs. 150.000.000

11. SERVICIO Y FORMA DE FACTURACIÓN

El oferente adjudicado deberá reponer los productos y/o insumos, servicio todo incluido en un único precio. La facturación por el servicio se realizará en forma mensual con el detalle del cómputo por cada máquina acompañada de la conformidad de la recepción del servicio por parte de los encargados autorizados para este respecto.

12. Fiscalizaciones

En todas sus relaciones con el Contratista, durante la ejecución de los trabajos, la Secretaría de Desarrollo para Repatriados y Refugiados Connacionales estará representada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, quienes tendrán a su cargo el encaminamiento de la solución de los problemas que se presenten.

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

Nombre: Lic. Emilce Micaela Rojas

Cargo: Directora

Dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada: Mediante esta prestación de SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO, se cubrirá la necesidad de realizar todas las Gestiones administrativas que la Secretaría de Repatriados realiza, a través de todos sus áreas Misionales y de Apoyo, que incluyen a todas las dependencias de la SEDERREC.

Justificación de la Planificación:

El presente llamado a realizarse responde a una necesidad sucesiva, debido a que todas las gestiones realizadas en la SEDERREC, son mediante conformación de expedientes físicos, aunque la SEDERREC se encuentra en proceso de implementación de Trámites en Línea y otros mecanismos que disminuirá el uso de papel, por ello no hemos aumentando la necesidad, más bien tendemos a ir disminuyendo procesualmente la necesidad de contar con este Servicio, hasta un mínimo.

- Justificación de las especificaciones técnicas establecidas: Las especificaciones solicitadas en nuestro llamado se encuentran enmarcadas en un estudio de mercado, también la modalidad que adoptamos de contar con EQUIPOS EN COMODATO, nos da los siguientes beneficios: **Optimización de recursos, Ahorro en mantenimiento, reparación y compra de tóner de los equipos, Contar con equipos de mejor tecnologías y más rápidos de una vez, Equipos de Escaneos de alto rendimiento incluidos, Soporte técnico al instante, Mayor control de uso de equipos de impresión, Mejor Control y con informe estadístico de las impresiones, Los equipos como no son inventariados, no cumplen un ciclo de vida útil y se ahorra en procesos de alta y baja de bien.** También esta modalidad de utilizar los equipos de forma compartida, mediante la conexión de Red.

Plan de entrega de los bienes

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

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

no aplica

Plan de entrega de los servicios

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios
1	Servicio de Impresión y Fotocopiado en Blanco y Negro.	1	UNIDAD	En las oficinas de la Secretaría de Repatriados (25 de mayo 1091 c/ Brasil - Mcal. Estigarribia c/ Curupayty)	El oferente adjudicado deberá encargarse de la instalación de los equipos y ponerlas en condiciones óptimas para su perfecto funcionamiento de acuerdo a lo señalado en las especificaciones técnicas, en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de la firma de Contrato.
2	Servicio de Impresión y Fotocopiado a Color	1	UNIDAD	En las oficinas de la Secretaría de Repatriados (25 de mayo 1091 c/ Brasil - Mcal. Estigarribia c/ Curupayty)	El oferente adjudicado deberá encargarse de la instalación de los equipos y ponerlas en condiciones óptimas para su perfecto funcionamiento de acuerdo a lo señalado en las especificaciones técnicas, en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de la firma de Contrato.
3	Servicio de Escaneo en Equipos Escaner	1	UNIDAD	En las oficinas de la Secretaría de Repatriados (25 de mayo 1091 c/ Brasil - Mcal. Estigarribia c/ Curupayty)	El oferente adjudicado deberá encargarse de la instalación de los equipos y ponerlas en condiciones óptimas para su perfecto funcionamiento de acuerdo a lo señalado en las especificaciones técnicas, en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de la firma de Contrato.

Planos y diseños

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

Lista de Planos o Diseños		
Plano o Diseño No.	Nombre del Plano o Diseño	Propósito

--	--	--

Embalajes y documentos

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

No Aplica

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indican a continuación:

No Aplica

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Acta de recepción/ conformidad/ conformidad de la recepción del servicio por parte de la DTIC.	Informe de instalación y puesta a punto aprobado. Este documento debe incluir todos los Informes de instalaciones y documentaciones técnicas.	A los 10 días hábiles de la firma del contrato.
Nota de Remisión Anual / Acta de recepción/ conformidad/ conformidad de la recepción del servicio por parte de la DTIC	Informe de consumo, Este documento debe incluir el informe de consumición de cada equipo	A los 10 días hábiles de inicio del mes, por el mes anterior, según consumo.

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

Criterios de Adjudicación

La convocante adjudicará el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la más baja y cumpla sustancialmente con los requisitos de las bases y condiciones, siempre y cuando la convocante determine que el oferente está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

1. La adjudicación en los procesos de contratación en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el llamado, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.
2. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.
3. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad requerida, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.

En aquellos llamados en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, cuando la convocante deba disminuir cantidades o montos a ser adjudicados, no podrá modificar el monto o las cantidades mínimas establecidas en las bases de la contratación.

Notificaciones

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

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

indicado precedentemente.

5. Las notificaciones realizadas en virtud al contrato, deberán ser por escrito y dirigirse a la dirección indicada en el contrato.

Audiencia Informativa

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

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

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

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

Documentación requerida para la firma del contrato

Luego de la notificación de adjudicación, el proveedor deberá presentar en el plazo establecido en las reglamentaciones vigentes, los documentos indicados en el presente apartado.

1. Personas Físicas / Jurídicas
a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
d) Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS;
e) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
f) Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la firma del contrato.

2. Documentos. Consorcios

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

b) Original o fotocopia del consorcio constituido.

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

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

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

Interpretación

Interpretación

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

2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables

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

3. Limitación de Dispensas:

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

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

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

Derechos intelectuales

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

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

- a. La instalación de los bienes por el proveedor o el uso de los bienes en la República del Paraguay; y
- b. La venta de los productos producidos por los bienes en cualquier país.

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

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

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

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

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

Transporte

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

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

No Aplica

Confidencialidad de la información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la Resolución de Adjudicación.

2. La contratante y el proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No

obstante, el proveedor podrá proporcionar a sus subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del contrato. En tal caso, el proveedor obtendrá de dichos subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido al proveedor en la presente cláusula.

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

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

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

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

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

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

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

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

Obligatoriedad de declarar información del personal del contratista en el SICP

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

2. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.

3. Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el Instituto de Previsión Social (IPS).

4. La contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.

5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el IPS, y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

Formas y condiciones de pago

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

1. Documentos Genéricos:

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

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

Los montos correspondientes al Ejercicio Fiscal 2023 y 2024 estará supeditado a la aprobación del Presupuesto General de la Nación de los años respectivos.

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

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

Solicitud de suspensión de la ejecución de contrato

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

La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días calendario de haber recibido por escrito el requerimiento. Pasado dicho plazo sin respuesta se considerará denegado el pedido, con lo que se agota la instancia administrativa quedando expedita la vía contencioso administrativa.

Solicitud de Pago de Anticipo

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

No Aplica

Reajuste

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

Siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas:

$$Pr = P \times \frac{IPC1}{IPC0}$$

IPC0:

DÓNDE:

Pr: Precio Reajustado.

P: Precio adjudicado.

IPC1: Índice de precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la entrega del suministro.

IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central de Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de sobres.

No se reconocerán reajustes de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al cronograma de entrega establecidos.

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 el pliego de bases y condiciones.

Fuerza mayor

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

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

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

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

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

2. Terminación por insolvencia o quiebra

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

3. Terminación por conveniencia.

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

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

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

ii. Que se cancele la entrega restante y se pague al proveedor una suma convenida por aquellos bienes que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el proveedor.

Otras causales de terminación del contrato

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

Los casos descriptos en los Artículos 57 al 60 de la Ley N° 2051/03 De Contrataciones Públicas.

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).

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.

