



**REPÚBLICA DEL PARAGUAY
MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN**

CARTA DE INVITACION

**CONTRATACIÓN DIRECTA CD
N°02 ID321-080
“ADQUISICION DE INSUMOS
VARIOS PARA IMPRENTA-”**

*[Aprobado por Resolución DNCP N° 4371 de fecha 16
de diciembre de 2016]*

AÑO 2017

PREFACIO

[Esta Carta de Invitación estándar es de uso obligatorio para la preparación y ejecución de procedimientos de Contratación Directa de adquisición de Bienes y/o prestación de Servicios que realicen los Organismos y Entidades del Estado y las Municipalidades a través del procedimiento ordinario de contratación previsto en el artículo 34 de la Ley N° 2.051/03, su modificatoria, Decretos y Resoluciones reglamentarias, y cuando sean ejecutados por la vía de excepción conforme al artículo 33 del mismo cuerpo legal.]

Esta Carta de Invitación Estándar proporciona información relevante para la preparación de las ofertas, apertura y evaluación de las mismas, adjudicación y ejecución de los contratos. Además constituyen reglas generales de participación y el marco conceptual e interpretativo de la contratación.

En la preparación de la carta de invitación particular, la Convocante no podrá eliminar o modificar las cláusulas estándar contenidas en este documento, sino completarlas conforme a las indicaciones en cursiva y corchetes. Si no se utilizará alguna de ellas debe indicarse que no aplican. Todo el contenido estándar únicamente puede ser modificado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), en uso de sus facultades para diseñar y emitir políticas generales sobre las contrataciones públicas y elaborar pliegos de bases y condiciones estándares de conformidad a la Ley 3.439/07.]



CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Asunción,.....de..... de 2017

Señor:
Oferente

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa N° 02 con ID N°321.080 para la “ADQUISICION DE INSUMOS VARIOS PARA IMPRENTA”

La oferta deberá ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación, establecidas en los siguientes documentos que se adjuntan:

Anexo A. Generalidades.

Anexo B. Datos de la Contratación (DDLC)

Anexo C. Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos.

Anexo D. Formularios.

Anexo E. Documentos de la Oferta y para firma del contrato o emisión de Orden de Compra.

Atentamente,

Abog. Gloria Núñez de Escobar
Directora
Dirección de Adquisiciones

ANEXO A

GENERALIDADES

1) **FRAUDE Y CORRUPCIÓN:**

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

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, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la Convocante deberá: a) Descalificar cualquier oferta y/o rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o; b) Remitir los antecedentes del oferente 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. c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Los hechos de 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.

2) **INTEGRIDAD**

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).

3) CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar en esta Contratación Directa, individualmente o en forma conjunta (Consortios), los Oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2.051/03.

4) PROHIBICIÓN DE NEGOCIAR (ART. 20, INCISO F, LEY N° 2051/03)

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases y condiciones de la Contratación Directa, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrá ser negociada.

5) PROTESTAS

Las personas interesadas podrán protestar por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquél en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto.

6) DENUNCIAS

Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

7) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los interesados podrán recurrir al procedimiento de Avenimiento, previsto en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”, como mecanismo de solución de diferendos.

Como resultado del procedimiento de contratación derivado del presente documento, las partes someterán sus diferendos, además, a la jurisdicción de los Tribunales de la República del Paraguay.

8) DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

En todo lo que no esté expresamente indicado en esta Carta de Invitación sobre preparación, presentación, evaluación y adjudicación de ofertas, aplicarán supletoriamente las Instrucciones a los Oferentes (IAO) del Pliego de Bases y Condiciones estándar para adquisición de Bienes y Servicios, aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

A los efectos de prever alguna omisión que se realiza en el presente documento, se debe consultar en primer término el pliego de bases y condiciones estándar para

adquisición de bienes y/o servicios aprobado por la DNCP y de uso obligatorio, en todas sus partes, en concordancia con el decreto y ley en materia de contratación públicas vigentes.

9) AUSENCIA DEL MÍNIMO DE OFERTAS

El procedimiento de prórroga de presentación y apertura de ofertas por ausencia del mínimo de ofertas requeridas, estará sujeta a la reglamentación vigente dispuesta por la DNCP.

10) DECLARACIÓN JURADA

Cuando la Convocante permita la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas y de Cumplimiento de Contrato a través de Declaración Jurada, el Oferente podrá optar por presentar ambas garantías de acuerdo al formato de los Formularios N° 2 y/o 3. En este caso, no será necesario que el Oferente presente además la misma garantía a través de póliza de caución y/o garantía bancaria.



ANEXO B

DATOS DE LA CONTRATACIÓN (DDLDC)

1. **La convocante es:** *Municipalidad de Asunción.*
2. **La descripción y el número del llamado a Contratación Directa:** *CD N° 02 "ADQUISICION DE INSUMOS VARIOS PARA IMPRENTA".*
3. **El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (ID) es:** 321.080
4. **El sistema de adjudicación de la presente licitación:** *Por Item*
5. **Los rubros para esta Contratación Directa corresponden a la partida presupuestaria:** *en el rubro "340 BIENES DE CONSUMO DE OFICINAS E INSUMOS, 350 PRODUCTO E INSTRUMENTALES QUIMICO Y MEDICINALES, 390, OTROS BIENES DE CONSUMO, 330 PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS" los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en el Presupuesto de la Municipalidad de Asunción año 2017.*
6. **Para aclaraciones sobre los documentos que forman parte de la Carta de Invitación, la dirección y contacto de la Convocante es la siguiente:**

Atención: *Abog. Gloria Núñez de Escobar; Directora de Adquisiciones.*
Dirección: *Avda. Mariscal López Nro.5.556 Dirección de Adquisiciones Dpto. de Contrataciones 4to Piso, Bloque "A".*
Teléfono: *+595-21-663-311 int.3334*
Correo Electrónico: uocl@asuncion.gov.py
7. **Fecha y hora límites para realizar consultas:**

Fecha: 25-04-17
Hora: 12:00
8. **La Convocante realizará una Junta de Aclaraciones:** *NO.*
9. **Se permitirán catálogos y/o folletos en idioma distinto al castellano:** *NO.*
10. **Se utilizará la modalidad de Contrato Abierto:** *NO APLICA*
11. **El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes:** *6 MESES.*
12. **Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor:** *NO APLICA.*

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES



ROHAYHUVÉ MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN
4TO PISO / BLOQUE A
021 663-311/20 INT. 3334
ASUNCION.GOV.PY

13. **Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas:** *Será de 120 (ciento veinte días).* Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante.
14. **El porcentaje de garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser del:** *5% sobre el monto total de la oferta.*
15. **La Convocante aceptará la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta a través de Declaración Jurada SI, mantener el Formulario N° 2, y este sustituirá a las otras formas de garantía, siendo elección del Oferente optar por cualquiera de las tres formas.**
16. **El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser:** *140 días posteriores al plazo de validez de las ofertas, o del período prorrogado, si corresponde.*
17. **Para propósitos de la presentación de las ofertas: La dirección de la Convocante es:**

Atención: Abog. Gloria Núñez de Escobar; Directora de Adquisiciones.

Dirección: Avda. Mcal. López Nro.5.556

Número del Piso/Oficina: 4to. Piso Bloque "A" Dirección de Adquisiciones

Ciudad: Asunción, Paraguay

Código postal: N/A

*La fecha límite para presentar las ofertas es: **03-05-17***

*Hora: **09:45***

De no contar con un mínimo de 3 (tres) ofertas al vencimiento del plazo de entrega, la Autoridad competente de la Entidad, bajo su exclusiva responsabilidad, podrá disponer la evaluación de las que se hubieren presentado, sin necesidad de realizar una prórroga, debiendo en todo los casos asegurar al Estado Paraguayo las mejores condiciones de contratación, o prorrogar la fecha de entrega y apertura de ofertas, según lo estipulado en las Resoluciones DNCP N° 522/2015, 805/2009 y el Art. 34 de la Ley 2.051/03 "De Contrataciones Públicas"

18. **La apertura de las ofertas tendrá lugar en:**

Dirección: Avda. Mcal. López Nro.5.556

Número de Piso/Oficina 4to. Piso Bloque "A" Dirección de Adquisiciones

Ciudad: Asunción, Paraguay

*Fecha: **03-05-17***

*Hora: **10:00***

19. **Solicitud de Muestras: Se solicitará Muestras NO APLICA**

20. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:

De conformidad al artículo 34, penúltimo párrafo de la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”, las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bienes, servicios u obras a contratar.

a) Capacidad legal:

- No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E**;
- Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E**;
- Otros requisitos que la Convocante considere pertinente conforme a la legislación vigente que se indique en el **Anexo E**.

CALIFICACIÓN LEGAL. PROHIBICIONES DE LOS INCS. "A" Y "B" DEL ARTÍCULO 40.

El Comité de Evaluación confirmará que el Oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, Incs. "a" y "b" de la Ley N° 2051/03, en base al siguiente análisis:

En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley W 2051/03 que se incluye como formulario pro forma en los documentos del llamado.

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.

Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.

Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

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

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.

b) Análisis de los precios ofertados

Durante la evaluación de las ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado cuando la diferencia



entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al treinta por ciento (30 %) para ofertas por debajo del precio referencial y del veinte por ciento (20%) para ofertas que se encuentren por encima del precio referencial, preparado por la Convocante y difundido con el llamado de contratación.

Si el Oferente no respondiese la solicitud, o /a respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, obra o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada, debiendo constar la explicación en el informe de Evaluación respectivo.

(b) Capacidad financiera:

SI APLICA. (Se solicita copia del balance del último año 2015) se considerarán los Ratio de Liquidez (activo corriente/pasivo corriente) deberá ser igual o mayor que 1.

(c) Capacidad técnica

NO APLICA

(d) Experiencia:

Copia de Contratos o facturas dentro de los años 2014, 2015 y 2016 que Demuestren la provisión de los solicitado en el llamado de referencia a Instituciones públicas o privadas, la cual en la sumatoria de montos deberá Equivaler como mínimo al 30% (treinta por ciento) del valor de la oferta.

21. El margen de preferencia a ser utilizado es: Se aplicará el margen de preferencia nacional de conformidad a la legislación vigente. La acreditación de Origen Nacional del Producto, en el marco del proceso de contratación, será a través del Certificado de Origen Nacional, expedido por Autoridad competente.

En caso de que los oferentes que se encuentren dentro del rango del porcentaje para beneficiarse del margen, no presentaren con su oferta el certificado o presentare la constancia en trámite del mismo, el Comité de Evaluación solicitará por escrito el certificado, otorgando para su presentación un plazo de 48 (cuarenta y ocho) horas. Si luego del requerimiento realizado por el Comité el oferente no presentare el documento, o la presentación sea deficiente o tardía, la oferta no será descalificada, pero no podrá acogerse al beneficio. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha tope de presentación y apertura de ofertas.

Durante la evaluación de la oferta, si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un bien o servicio importado o que no haya presentado el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional, esta será comparada con la oferta más baja del bien nacional que ha presentado el aludido certificado, agregándole al precio total del bien que no cuenta con el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional una suma equivalente al porcentaje establecido en la legislación vigente. Si en dicha comparación



adicional, la oferta del bien producido del bien o servicio producido en el Paraguay que haya acreditado mediante la presentación del certificado, resultare ser la más baja se la seleccionará para la adjudicación; caso contrario se seleccionará la oferta del bien o servicio proveniente del extranjero o que no haya presentado el citado documento.

22. Criterio de evaluación y calificación de las muestras: NO APLICA

23. Criterio para desempate de ofertas: En caso de que existan dos o más oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado y coticen el mismo precio, la Convocante determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato.

Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la Convocante y provista por el Oferente en su oferta:

En primer lugar, la convocante tendrá en cuenta al oferente que tenga mayor cantidad de empleados inscriptos en el Instituto de Previsión Social – IPS, en los últimos seis meses anteriores al Acto de Apertura, para ello se requerirá la presentación de la presentación de la “Declaración Jurada de Salarios” que el empleador utilizó para el pago del seguro social, en caso de que la documentación no esté contenida en la oferta o en el Sistema de Información de Proveedores del estado (SIPE)

De persistir el empate, se analizará la capacidad financiera del Oferente, para cuyo efecto se verificará quien posea el mayor coeficiente en el Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente) del último año.

Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizará la capacidad técnica de las ofertas evaluándose lo siguiente:

El que posea el mayor monto de contratos ejecutados en provisión de bienes de la misma naturaleza, satisfactoriamente con Instituciones Públicas o Privadas, en el último año.

En caso de Consorcios;

Para los criterios a) y b), se sumarán los promedios y los coeficientes, respectivamente, de cada miembro, a los efectos de promediar los resultados; para el criterio c) se sumarán las cantidades de los contratos de todos los miembros.

De persistir el empate luego de la aplicación de los criterios en el orden enunciado, la Convocante determinará cuál es la oferta a ser adjudicada, exponiendo las razones de su elección en el Informe de Evaluación o en el acto administrativo de adjudicación.

24. Notificación de Adjudicación: La adjudicación se dará a conocer: *por Nota, Fax, Email, u otros medios fehacientes de comunicación, dentro de los 5 (cinco) días calendarios siguientes a la fecha de la Resolución de Adjudicación.*

25. La convocante formalizará la contratación mediante: *La firma de una orden de compra entre la máxima autoridad de la convocante y el/los oferente/s adjudicado/s.*

26. El precio adjudicado estará sujeto a reajustes. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes: *Si durante la ejecución del contrato exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y esta se vea reflejada en el índice de precios de consumo publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al 15% sobre la inflación oficial esperada para el mismo periodo. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes:*

$$\text{Fórmula a aplicar: } Pr = \frac{P \times IPCI}{IPCO}$$

Donde:

Pr = Precio reajustado de la Oferta.

P = Precio adjudicado.

IPCI = Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente a la fecha de la resolución de Adjudicación.

IPCO = Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de sobres.

No se reconocerán reajustes de precios si la provisión se encuentra atrasada respecto al cronograma de entregas aprobado.

El reajuste solo será aplicado a solicitud del contratista/Proveedor.

27. Las formas y condiciones de pago: *El pago se hará en Guaraníes, se realizará previa presentación de la Factura Crédito y el Informe de Conformidad y/o Remisión firmada por la Dirección de Servicios Administrativos, dentro de los 60 (sesenta) días calendario de presentadas dichas documentaciones. vía acreditación en Cuenta Corriente o Caja de Ahorro que el proveedor deberá habilitar en un Banco de plaza.*

Documentos necesarios para la solicitud del pago que deberán ser presentados en el Departamento de Contratos, Edificio Comuneros 4to Piso Bloque A:

- a) Nota de Solicitud de Pago emitida por la Dirección solicitante, Factura Crédito y el Informe de Conformidad y/o Remisión*
- b) Ultimo pago de IVA*
- c) Copia de la Orden de Compra y el Código de Contratación emitido por la DNCP (Dirección Nacional de Contrataciones Públicas)*

Cuando hubiere un retraso en el pago por parte de la Contratante por más de 60 (sesenta) días calendario, el Proveedor tendrá derecho a que se le reconozcan intereses financieros.

28. En caso de mora, de los pagos previstos en el punto anterior por parte de la Convocante, la tasa de interés que se aplicará es del 0,01 % por cada

día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.

- 29. Se otorgará Anticipo:** *No se otorgaran Anticipos*
- 30. El valor de la Garantía de Cumplimiento de Contrato es de: 5% del valor total del contrato.**
- 31. La convocante podrá aceptar la garantía de cumplimiento de contrato en forma de declaración jurada. Si, mantener el Formulario N° 3, y este sustituirá a las otras formas de garantía, siendo elección del Oferente optar por cualquiera de las tres formas.**
- 32. La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: 28 días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor.**
- 33. Obligatoriedad de declarar Información del Personal del contratista en el SICP.**
- 33.1** El Contratista deberá proporcionar los datos de identificación de sus subcontratistas, 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 formalización del contrato, 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, para ello el Contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), disponibles a través del SIPE.
- 33.2** Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.
- 33.3** En el caso de que el proveedor o contratista, incumpla con lo indicado en los puntos anteriores, sobre la obligatoriedad de completar y mantener actualizados tanto el FIP como el FIS, la Contratante deberá emplazar al mismo, para que en el plazo de tres (3) días hábiles, cumpla con la provisión de la información solicitada en el FIP y FIS, caso contrario, será considerado como incumplimiento de contrato por causa imputable al proveedor o contratista.
- 33.4** 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 IPS.
- 33.5** 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.
- 33.6** 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 Instituto de

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES



Administración y Finanzas

Gobierno Municipal
de Asunción.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN
4TO PISO / BLOQUE A
021 663-311/20 INT. 3334
ASUNCION.GOV.PY

Previsión Social, así como por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

33.7 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 previsual. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

34. El plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de: 48 hs. una vez recepcionada la orden de provisión emitida por la Dirección de Servicios Administrativos.

35. El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de: Dirección de Servicios Administrativos Situ en el 5to piso Bloque C-Palacete Municipal de 08.00 hs a 14:00 hs.

36. El valor de las multas será: 0,2 % por cada día de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados.

37. La vigencia del contrato u orden de compra/servicio será hasta el cumplimiento total de las obligaciones.



ANEXO C

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS . ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ítem	Descripción	Presentación	Unidad de Medida	Cantidad
1	Lápiz Corrector de chapa (+)	Unidad	Unidad	10
2	Alcohol isopropílico botella de 1 litro	Botella	Litro	5
3	Glicerina ofical botella de 1 litro	Botella	Litro	5
4	Tinta con aceite para numeradora manual de 28 ml.	Unidad	Unidad	25
5	Almohadilla para numeradora manual	Unidad	Unidad	10
6	Tiner botella de 1 litro	Botella	Litro	15
7	Agua Graf botella de 1 litro	Botella	Litro	15
8	Limpiador de planchas o desoxidador pote de 1 kilo	Pote	Kilo	20
9	Esponja Vegetal	Unidad	Unidad	20
10	Alambre para presilladora N°22 en rollo de 100 metros.	Rollo	metros	20
11	Goma líquida para chapa pote de 1 kilo	Pote	Kilo	10
12	Ácido Fosfórico bidón de 5 litros	Bidón	Litros	5
13	Paño Mojadador chico número 3 por metro	Unidad	metros	15
14	Paño Mojadador grande número 7 por metro	Unidad	metros	15
15	Talco de Venecia pote de 1 kilo	Unidad	Kilo	10
16	Solución Revelador de chapa positiva ozasol N° 26 en botella de 1 litro	Botella	Litros	40

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES



Administración y Finanzas

Gobierno Municipal
de Asunción.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN
4TO PISO / BLOQUE A
021 663-311/20 INT. 3334
ASUNCION.GOV.PY

17	Pasta Borrador para Chapa positiva Pote de 1 Kilo	Pote	Kilo	2
18	Reductor líquido para Tinta en Pote de 1 Kilo	Pote	Kilo	6
19	Suavizante en pasta para Tinta en Pote de 1 Kilo	Pote	Kilo	6
20	Tinta Topográfica Negro en Pote de 1 Kilo	Pote	Kilo	10
21	Tinta Offset Magenta en Pote de 1 kilo	Pote	Kilo	10
22	Tinta Offset Negro en Pote de 1 Kilo	Pote	Kilo	10
23	Tinta Offset Transparente en Pote de 1 Kilo	Pote	Kilo	20
24	Tinta Offset Blanco en Pote de 1 kilo	Pote	Kilo	10
25	Tinta Offset Azul en Pote de 1 Kilo	Pote	Kilo	10
26	Tinta Offset Rojo en Pote de 1 Kilo	Pote	Kilo	10
27	Tinta Offset Amarillo en Pote de 1 kilo	Pote	Kilo	10
28	Tinta Offset Verde en Pote de 1 Kilo	Pote	Kilo	10
29	Tinta Offset Cian en Pote de 1 Kilo	Pote	Kilo	10
30	Papel químico 1ra. Vía A1 55G/m2	Unidad	Unidad	15.000
31	Papel químico 2da. Vía A1 55G/m2	Unidad	Unidad	15.000
32	Papel químico 3ra. Vía A1 55G/m2	Unidad	Unidad	15.000
33	Papel químico 4ta. Vía A1 55G/m2	Unidad	Unidad	12.000
34	Papel obra 1ra. 60 gramos color blanco 81x116cm	Unidad	Unidad	13.000

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES



Administración y Finanzas

Gobierno Municipal
de Asunción.



MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN
4TO PISO / BLOQUE A
021 663-311/20 INT. 3334
ASUNCION.GOV.PY

35	Papel comercial amarillo, medida 81 x 116 cm	Unidad	Unidad	13.000
36	Papel comercial celeste, medida 81 x 116 cm	Unidad	Unidad	15.000
37	Papel comercial verde medida 81 x 116 cm	Unidad	Unidad	15.000
38	Papel comercial rosa medida 81 x 116 cm	Unidad	Unidad	15.000
39	Cartulina Lisa A1 blanco de 240 gramos	Unidad	Unidad	1.500
40	Cartulina Lisa A1 colores varios, de 240 gramos	Unidad	Unidad	4.000
41	Cartulina Opalina A1, medida 70 x 100 cm	Unidad	Unidad	380
42	Cartulina de Hilo A1 70 X 100 cm	Unidad	Unidad	750
43	Cartulina Ecológica A1 70 X 100cm	Unidad	Unidad	450
44	Papel Obra 1ra 75 gramos color blanco 81 x 116 cm.	Unidad	Unidad	19.000
45	Papel manteca A1 33 X 22 cm	Unidad	Unidad	100
46	Chapas positivas doble oficio multilit	Unidad	Unidad	150
47	Cola de Encuadernación tarro de 20 kilos	Pote	Kilo	10
48	Papel Autoadhesivo de 70 x 100 cmm	Unidad	Unidad	500
49	Papel madera - Tipo manila 81 x 116 cm de 75 gr.	Unidad	Unidad	8.000

PLAN DE ENTREGA DE BIENES

48 Hs luego de recepción de la Orden de Provisión.-

Palacete Municipal– Dirección de Servicios Administrativos.-

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES



ROHAYHUVE MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN
4TO PISO / BLOQUE A
021 663-311/20 INT. 3334
ASUNCION.GOV.PY

EL ANEXO D FORMULARIOS SE ENCUENTRA EN ARCHIVO APARTE, A TAL EFECTO LA CONVOCANTE DEBERÁ MANTENERLO EN FORMATO WORD A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU OFERTA.



ANEXO E

DOCUMENTOS DE LA OFERTA

I. Documentos comunes para Personas Físicas y Jurídicas.

a) Formulario de Oferta *

[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en el anexo D]

Garantía de Mantenimiento de Oferta*

Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *

Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP N° 941/2010.

II. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Físicas.

a) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta*.

Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes - RUC

Fotocopia simple de su certificado de cumplimiento tributario vigente.

b) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.

e) 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 autenticada 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.*

d) Fotocopia simple del Cumplimiento Tributario vigente.

II. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas

a) 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.*

b) Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes - RUC



c) Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad, copia simple.
d) 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); ó 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.*
e) Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.
f) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.

IV. Documentos legales para Oferentes en Consorcio

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 (II) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (III) precedente.

Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.*

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

- i. un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- ii. 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.*

b) 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:

1. 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
2. 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.

V. Otros documentos.

- *Copia de Contratos o facturas dentro de los años 2014, 2015 y 2016 que demuestren la provisión de los solicitado en el llamado de referencia instituciones públicas o privadas, la cual en la sumatoria de montos deberá equivaler como mínimo al 30% (treinta por ciento) del valor de la oferta.*
- *Presentar EL ANEXO C del Pliego de Bases y Condiciones firmado con el formulario de la*



oferta.

- *Se solicita copia del balance del último año 2015.*
- *En cuanto al criterio de desempate se aplicará lo establecido en el Anexo B punto N°23 del PBC.*

***Documentos Sustanciales: presentar con la oferta pues no son susceptibles de presentación posterior a la fecha de presentación ya apertura de ofertas.-**

Observación: Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen “**ACTIVOS**”.



DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO O EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA.

Los siguientes documentos deberán ser para la firma del contrato cuando no hayan sido presentados junto con la oferta, y no consten como “activos” en el SIPE.

1. Personas Físicas / Jurídicas

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

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 incisos (a), (b), (c) y (d) del apartado 1 precedente.
- b) Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.
- 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.

3. Documentos de origen extranjero. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios

- a) Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente apostillados para los países partes del “Convenio para la supresión de la Exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros o de la Haya del 5 de Octubre de 1961”, caso contrario los documentos deberán legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.
- b) Los documentos de origen privado emitidos en el extranjero, deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.