

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

**Comando del Ejercito Uoc 2 / Ministerio de Defensa Nacional
Comando del Ejercito Uoc 2**

Nombre de la Licitación:

**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN Y
EQUIPOS DE OFICINA E IMPRENTA.**

(versión 2)

ID de Licitación:

380205



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

29/10/2020

*"Pliego para la Adquisición de Bienes - Convencional"
Versión 3*

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	380205	Nombre de la Licitación:	Adquisición de equipos de computación y equipos de oficina e imprenta.
Convocante:	Comando del Ejercito Uoc 2 / Ministerio de Defensa Nacional	Categoría:	24 - Equipos, accesorios y programas computacionales, de oficina, educativos, de imprenta, de comunicación y señalamiento
Unidad de Contratación:	Comando del Ejercito Uoc 2	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	AVDA NUEVA AUTOPISTA ÑU GUAZU Y DR SEMIDEI. LOMA PYTA - ASUNCION	Fecha Límite de Consultas:	09/11/2020 07:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	AVDA NUEVA AUTOPISTA ÑU GUAZU Y DR SEMIDEI. LOMA PYTA - ASUNCION	Fecha de Entrega de Ofertas:	16/11/2020 08:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	AVDA NUEVA AUTOPISTA ÑU GUAZU Y DR SEMIDEI. LOMA PYTA - ASUNCION	Fecha de Apertura de Ofertas:	16/11/2020 08:15

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Por Item	Anticipo:	No se otorgará anticipo
Vigencia del Contrato:	Hasta Cumplimiento Total de Obligaciones		

Datos del Contacto

Nombre:	TCNEL DCEM VICTOR CRISTOBAL HERMOSILLA CARBALLO	Cargo:	Jefe Dpto UOC N° 2
Teléfono:	296-265	Correo Electrónico:	uocejercito@hotmail.com

ADENDA

Adenda

Las modificaciones al presente procedimiento de contratación son los indicados a continuación:

COMANDO DEL EJÉRCITO

CENTRO FINANCIERO N° 2

Unidad Operativa de Contrataciones N° 2

ADENDA N° 01

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 07/2020 PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACION Y EQUIPOS DE OFICINA E IMPRENTA, ID N° 380.205.

La presente Adenda modifica los datos del Pliego de Bases y Condiciones de la LPN N° 07/2020, para la ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACION Y EQUIPOS DE OFICINA E IMPRENTA, convocada por la Unidad Operativa de Contrataciones N° 2 - Comando del Ejército, a fin de ajustarse a las disposiciones legales establecidas en el Decreto N° 21.909/03 que reglamenta la Ley 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, quedando como sigue;

EN LA SECCIONES DEL PBC, QUEDA ESTABLECIDA DE LA SIGUIENTE MANERA, EN LOS SIGUIENTES ITEMS;

- **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.

1. Especificaciones Técnicas

N° Item*	Descripción del Bien*	Cantidad*	Unidad de Medida*	Presentación*
ITEM N°	Impresora Laser - CENTRO FINANCIERO N° 2			

2	<p>Nota a pie de página sobre velocidad de impresión La velocidad exacta varía según la configuración del sistema, la aplicación de software, el driver y la complejidad del documento.</p> <p>Primera página impresa en negro (A4, lista) En sólo 6,4 segundos</p> <p>Calidad de impresión en negro (óptima) Hasta 1200 x 1200 ppp</p> <p>Tecnología de impresión Láser</p> <p>Ciclo de trabajo (mensual, A4) como mínimo 25.0000 páginas</p> <p>Volumen de páginas mensuales recomendado De 250 a 2500</p> <p>Memoria de serie 256 MB</p> <p>Memoria máxima 256 MB</p> <p>Velocidad del procesador 400 MHz o más</p> <p>Capacidad del disco duro Nada</p> <p>Lenguajes de impresión PCL5c; PCL6; PS; PCLm; PDF; URF; PWG (OPCIONAL, NO EXIGIDO)</p> <p>Manejo de papel</p> <p>Entrada de manejo de papel, estándar bandeja de entrada 250 hojas</p> <p>bandeja prioritaria de 1 hoja o más</p> <p>Salida de manejo de papel, estándar Bandeja de salida de de 50 hojas o más</p> <p>Capacidad de salida máxima (hojas) Hasta 150 hojas</p> <p>Impresión a doble cara Automática (estándar)</p> <p>Tamaños de soportes de impresión admitidos A4; A5; A6; B5</p> <p>Tamaños de soportes, personalizado De 76 x 127 a 216 x 356 mm</p> <p>Tipos de soportes Papel (láser, común, fotográfico, rugoso, vitela), sobres, etiquetas, cartulina, postales</p> <p>Peso de material de impresión admitido De 60 a 163 g/m²</p>	5	Unidad	Caja
ITEM N°	<div>Fotocopiadora Multifuncional Monocromatica (OG 542) CENTRO FINANCIERO N° 2</div>			

5	<p>Velocidad de Impresión/Copiado B&N (Carta): 45 ppm Ciclo de Trabajo: 150.000 impresiones (mínimo) Salida de la 1ª. Copia/Impresión: 5 segundos Tiempo de Calentamiento: 24 segundos Panel de operación inteligente: 10,1 Capacidad Estándar de Papel Bandeja Principal: 500 hojas Bandeja Bypass: de 100 hojas o superior Capacidad de Salida de Papel: 250 hojas o superior Tamaños de Papel soportado en Bandeja: A4, A5, A6, B5, B6, Carta, Folio, Legal. Bandeja Bypass: 60 x 127 mm hasta 216 x 3560 como mínimo mm Gramajes de Papel Soportados: 60 - 199 g/m2 como mínimo Tipos Soportados de Papel: Común, reciclado, grueso, transparencias, membretado, preimpreso Capacidad del Alimentador de Documentos: 50 hojas como mínimo Rango de Zoom: 25% a 400% en incrementos de 1% Copias continuas: 1- 999 IMPRESORA Memoria (Estándar/Máxima): 2 GB RAM Disco Duro: de 250 GB como mínimo . Velocidad del Procesador: 1 GHZ o superior. Resolución de Impresión: Desde 2400 x 600 ppp como minimo, Interfaz de la red estandar: Gigabit Ethernet (1000/100/10BASE-T), USB Host 2.0 Lenguajes de Impresión: PCL5e, PCL6, PostScript 3 (emulación), PDF direct (emulación) Sistemas Operativos compatibles: Windows 7, 8.1, 10, Server 2008, Server 2008R2, Server 2012, Server 2012R2, Server 2016 Entornos Mac OS Macintosh OS X v10.10 o superior Entornos UNIX Sun® Solaris, HP-UX, SCO Open Server, RedHat® Linux, IBM® AIX, Citrix Xen App Capacidad de impresión móvil: Apple AirPrint™, Mopria, Google Cloud Print, NFC (OPCIONAL NO EXIGIDO) . ESCANER Velocidad de escaneo: 45 ipm simplex, color 45 ipm simplex; 80 ipm doble faz a 200/ 300 dpi a color o en B/N (carta) Escaneo: Hasta 600 dpi Tamaño del original: A4, Carta, 216 x 356 mm (Cristal / SPDF) Escaneo hacia: Correo electrónico, Carpeta, USB, Tarjeta SD Formatos de archivo: TIFF de una página, JPEG de una página, PDF de una página, PDF de una página de compresión alta, PDF-A de una página, TIFF de varias páginas, PDF de varias páginas, PDF de varias páginas de compresión alta, PDF-A de varias páginas Escaneo dúplex: de una sola pasada desde el alimentador de documentos. Velocidad de escaneo: 40 ipm simple faz, Tamaño de la Platina: 216 x 356 mm. Rendimiento del Tóner: 17.000 paginas mínimo. Garantía: escrita de un año. Requisitos exigidos: Distribuidor Oficial de la marca para la República del Paraguay, certificado por el fabricante. Centro Autorizado de servicios para la República del Paraguay, certificado por el Fabricante. Contar como mínimo tres (3) técnicos certificados por el Fabricante. El bien ofertado deberá incluir un tóner original adicional de repuesto a parte del tóner que incluye el equipo.</p>	1	Unidad	Caja
	<div>COMANDO DE INGENIERIA</div>			

N° Item*	Descripción del Bien*	Cantidad*	Unidad de Medida*	Presentación*
	542			
	Fotocopiadora Multifuncional			
35	<p>Funciones mínimas: copiado, impresión 6 y escaneo, Velocidad de copiado e impresión láser: Desde 36 a 50 ppm en tamaño carta o A4, corresponde al rango admitido, pudiendo ser aceptados velocidades superiores, Memoria RAM: de 1GB o superior, Procesador de 520 MHz o superior, Área de impresión: Desde tamaño de papel Carta hasta el formato A3 corresponde al rango admitido. Lenguaje de impresión: PCL 5e/6, PostScript 3, Impresión BilateralDúplex, Tiempo de salida de la prima de impresión 7 segundos o inferior, Tiempo de calentamiento desde el modo de espera o Standby: 20 segundos e inferior, Almacenamiento de papel Bandeja principal estándar: para 550 hojas o superior, Bandeja Multitarea: para 100 hojas o superior, Multicopiado de 1-999, Alimentador automático de documentos: para 50 hojas o superior, Crecimiento o escalabilidad futura soportada: Una (1) unidad de 500 hojas o superior, Vidrio de copiado y escaneo hasta tamaño: Tamaño de papel carta, A4 y Oficio o superior Función de escaneo en forma de PDF (con presión), PDF, (con ocri y PDF (encriptado o cifrado), Disco Duro: con capacidad de 500 GB (Opcional NO EXIGIDO), Finalizador clasificador y engrapador (Opcional NO EXIGIDO), Funcionalidades Opcionales: impresión segura, Autenticación mediante tarjeta de proximidad compatible con HID (opcional), Tóner inicial para 16.500 páginas al 5 % de cobertura o superior Software de monitoreo orientado al servicio técnico preventivo incluido o Instalado y operativo en Multifuncionales directamente o Plataforma de diagnóstico remate para todo el parque equipos multifuncionales instalados en red</p>	2	Unidad	Caja
	ACADEMIL FF10			

N° Item*	Descripción del Bien*	Cantidad*	Unidad de Medida*	Presentación*
	542			
43	<p>Scanner de Alta Velocidad con Alimentador Automático de Documentos (ADF) , Con istalacion del sistema de reconocimiento de Marcas (OMR) - Remark OMR y el sistema procesamiento de datos (que realiza la corrección). El Equipo debe incluir el Aplicativo para el reconocimiento óptico de marcas para corrección de exámenes. Resolución óptica 600 ppp Alimentación de documentos Automática y Manual Capacidad de Alimentador 80 hojas o superior Tecnología CIS Fuente de luz LED RGB Modos de escaneo Unilateral, bilateral, omisión de página en blanco Velocidad de escaneo (tamaño Carta a 200 dpi como mínimo) Unilateral: 60 páginas por minuto o superior Bilateral: 120 imágenes por minuto o superior Tamaño del documento Hasta tamaño Oficio Modo Documentos Largos hasta 3000mm o superior Conectividad Hi-Speed USB 2.0 Funcionalidades Detección automática de color, Detección automática de tamaño de página, Configuración automática de resolución, Suavizamiento de fondo, Énfasis de caracteres, Eliminación/realce del color, Corrección de desviación, Liberación de alimentación doble, Reintento por alimentación, Modo Folio, Rotación de imagen, Modo de documento largo, Escaneo simple de múltiples imágenes, Escaneo previo, Evitar sangrado/eliminar fondo, Reintento de separación, Recorte de sombra, Omisión de página en blanco, Realce de texto, Reconocimiento de la orientación del texto, Detección ultrasónica de alimentación doble, Preferencias del usuario Formato de archivos de salida PDF, TIFF, JPG y BMP Ciclo de Rendimiento Diario 7.400 escaneos por día o superior. Detección ultrasónica de alimentación múltiple Detección automática de color Fuente y alimentación Voltaje de fuente: 220V original de fábrica sin transformador externo. Cable de alimentación con toma tipo americano. Capture On Touch Pro Capture Perfect Kofax Aplicativo Necesario para la compatibilidad con el escáner: Sistema de Reconocimiento de Marcas provistos para procesar automatizadamente Exámenes, Evaluaciones y/o Encuestas. Funcionalidades del Sistema, Configuración El aplicativo debe reconocer las marcas de cualquier formulario diseñado respetando los requisitos de normalización por medio del escáner. Contará con Template Editor para crear una definición de formulario</p>	1	Unidad	Caja

	<p>o cuestionario. En una definición de formulario se definen las zonas que serán reconocidas por el aplicativo a través del escáner para recolectar los datos de las marcas. El aplicativo deberá recolectar los datos reconocidos en planilla o grilla basada en la definición de cada formulario creado. Cada fila de la grilla corresponderá a una sección del formulario y cada columna corresponde a una pregunta o variable del formulario. El aplicativo deberá corregir cualquier excepción, marcadas adecuadamente (banderas de colores) y describiendo con una palabra en la celda de la respuesta (Ejemplo: "BLANK" por una respuesta que no fue respondida). El aplicativo proveerá una función de revisión de errores o de control de calidad, a modo de corregir cualquier error de procesamiento. Además, deberá poseer la función de guardado de imágenes escaneada para asistir en la corrección de posibles errores que pUdieran surgir. Guardará los datos en más de 30 tipos de formato de salida, incluyendo los de Access, Excel, SPSS, Survey Pro, The Survey System, dBase, etc. Debe soportar Flatbed o vidrio de exploración con área de escaneo hasta tamaño Oficio o superior, una vez conectado, debe funcionar como un dispositivo de escaneo unificado. Certificación Documentación emitida por el fabricante que garantice originalidad del equipo y todas sus partes.</p>			
--	---	--	--	--

- Los demás Items permanecerán sin modificaciones.-

VICTOR CRISTOBAL HERMOSILLA CARBALLO

TCNEL DCEM- Jefe UOC N° 2

La adenda es el documento emitido por la convocante, mediante la cual se modifican aspectos establecidos en la convocatoria y/o en las bases de la licitación y/o en los contratos suscriptos. La adenda será considerada parte integrante del documento cuyo contenido modifique.

DATOS DE LA LICITACIÓN

Los Datos de la Licitación constituye la información proporcionada por la convocante para establecer las condiciones a considerar del proceso particular, y que sirvan de base para la elaboración de las ofertas por parte de los potenciales oferentes.

Contratación Pública Sostenibles - CPS

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

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

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

Criterios sociales y económicos:

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

Criterios ambientales:

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

Conducta empresarial responsable:

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

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

Difusión de los documentos de la licitación

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

Aclaración de los documentos de la licitación

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

La convocante responderá por escrito a toda solicitud de aclaración del pliego de bases y condiciones que reciba dentro del plazo establecido o que se derive de la Junta de Aclaraciones.

La convocante publicará una copia de su respuesta, incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia, a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), dentro del plazo tope.

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

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

Documentos de la oferta

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

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

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

Oferentes en consorcio

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

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

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

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

Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

Disconformidad, errores y omisiones

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

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

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

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

Idioma de la oferta

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

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

No Aplica

Idioma del contrato

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

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

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

En Guaraníes para todos los oferentes

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

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

No Aplica

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

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

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

Precio y formulario de la oferta

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

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

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

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

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

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

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

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

Abastecimiento simultáneo

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 le requerirá Autorización del Fabricante son los indicados a continuación:

No Aplica

Cuando la convocante lo requiera, el oferente deberá acreditar la cadena de autorizaciones, hasta el fabricante o productor.

Muestras

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

No Aplica

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

Ofertas Alternativas

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

No Aplica

Copias de la oferta - CPS

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

Cantidad de copias requeridas:

1 copia

Formato y firma de la oferta

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

Periodo de validez de las ofertas

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

60

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

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

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

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La garantía de mantenimiento de oferta deberá expedirse en un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en el SICP. El oferente puede adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por las normativas vigentes.
2. En los contratos abiertos por cantidades, la garantía de mantenimiento de oferta deberá extenderse sobre el monto que resulte del producto de los precios unitarios multiplicados por las cantidades máximas; si la adjudicación fuere por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se

aplicará el porcentaje de la citada garantía.

3. En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de oferta incluido en la Sección "Formularios".

4. La garantía de mantenimiento de oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentado de la siguiente manera:

- Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública, del líder del consorcio o de todos los socios que la integran;
- Consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención: deberán emitir a nombre del líder del consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención o de todos los miembros que la integran.

5. La garantía de mantenimiento de ofertas podrá ser ejecutada:

- a) Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
- b) Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de la oferta,
- c) Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir,
- d) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - d.1. suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,
 - d.2. firmar el contrato,
 - d.3. suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
 - d.4. se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
 - d.5. el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas, o
 - d.6. no se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.

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

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

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

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

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

90

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

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

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

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

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

30 de enero de 2021.

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

120 días corridos

Tiempo de funcionamiento de los bienes

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

No Aplica

Plazo de reposición de bienes

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

5 CINCO DIAS

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

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

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

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

Cobertura de Seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

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

Sistema de presentación de ofertas

El Sistema de presentación de ofertas para esta licitación será:

Un sobre

Los sobres deberán:

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

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

Plazo para presentar las ofertas

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

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

Cuando la presentación de 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.

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

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

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

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

4. Los representantes de los Oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y los documentos que soliciten, bastando para ello la presentación de una autorización escrita del firmante de la oferta, esta autorización podrá ser incluida en el sobre oferta o ser portado por el representante.
 5. Se solicitará a los representantes de los oferentes que estén presentes que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un Oferente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.
 6. Las ofertas sustituidas y modificadas presentadas, que no sean abiertas y leídas en voz alta durante el acto de apertura no podrán ser consideradas para la evaluación sin importar las circunstancias y serán devueltas sin abrir a los oferentes remitentes.
 7. La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas.
 8. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada al Sistema de Información de Contrataciones Públicas para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.
 9. En el sistema de doble sobre, el acta de apertura técnica deberá ser comunicada al SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura, se procederá de igual manera una vez finalizado el acto de apertura económico
-

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Condición de Participación

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

Requisitos de Calificación

Capacidad Legal

Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones y/o prohibiciones para contratar con el Estado, contempladas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/2003, 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 (Art. 40, Ley N° 2.051/03) a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, hasta la fecha de firma del contrato.

A los efectos de la verificación de la prohibición contenida en los incisos a) y b) del artículo 40 de la Ley, el comité de evaluación de ofertas, deberá utilizar la metodología de evaluación que para el efecto disponga la DNCP.

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, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada.

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

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

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

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

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

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

a) Consorcios:

a.1. Provisión de Bienes

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

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.

Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación

1. Formulario de Oferta (*)

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

<p>2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)</p> <p>La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución.</p>
<p>3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (**)</p>
<p>4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)</p>
<p>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 en el marco de la Ley N° 6355/19. (**)</p>
<p>6. Certificado de Cumplimiento Tributario (**)</p>
<p>7. Patente Comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)</p>
<p>8. Documentos legales</p>
<p>8.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.</p>
<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. (*)
<p>8.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes y fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)

8.3. Oferentes en Consorcio.

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 (*):
 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.

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

Los documentos indicados con doble asterisco (**) deberán estar vigentes a la fecha y hora tope de presentación de oferta.

Capacidad Financiera

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

Con el objetivo de calificar la situación financiera del oferente, se considerarán los siguientes índices: 2017 y 2018

1. Para contribuyente de IRACIS.

Deberán cumplir con los siguientes parámetros:

a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, de los años 2017-2018.

b. Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, de los años 2017-2018.

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

El promedio en los años 2017-2018, no deberá ser negativo.

Si en alguno de los dos años, o los dos años presentados por la Empresa, su Pasivo es igual a 0, se considerará el Ratio de Liquidez igual a 1 y se dará por cumplido el Ratio de Endeudamiento.

2. *Para contribuyentes de IRPC.*

Deberán cumplir con los siguientes parámetros:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales 2017-2018.

3. *Para contribuyentes de IRP.*

Deberán cumplir con los siguientes parámetros:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales 2017-2018.

4. *Para contribuyentes exclusivamente de IVA GENERAL.*

Deberán cumplir con los siguientes parámetros:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales 2017-2018.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la fecha de apertura o al inicio de la carga de propuestas para procesos de SBE.

Deberán presentar fotocopia simple del Balance General de los ejercicios fiscales (2017 y 2018), y de la Declaración Jurada (Formulario 101) de los ejercicios fiscales (2017 y 2018), presentados ante la SET. **PARA CONTRIBUYENTES DE IRACIS.**

Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada (Formulario 106) de los ejercicios fiscales (2017 y 2018), presentados ante la SET. **PARA CONTRIBUYENTES DE IRPC.**

Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada (Formulario 104) de los ejercicios fiscales (2017 y 2018), presentados ante la SET. **PARA CONTRIBUYENTES DE IRP.**

Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada (Formulario 120) de los 24 meses, de los ejercicios fiscales (2017 y 2018), presentados ante la SET. Además, deberá presentar un Resumen de ingresos y egresos con sus respectivos totales por cada año solicitado. **PARA CONTRIBUYENTES EXCLUSIVAMENTE DE IVA GENERAL.**

Experiencia requerida

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

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

Demostrar la experiencia en [Provisión de Equipos informáticos y Equipos de oficina e imprenta] con facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al 30 % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los: 2017 y 2018] años..

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

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

/Constancia de RUC emitida por la SET./

/Patente comercial vigente a la fecha de apertura o al inicio de la carga de propuestas para procesos de SBE, del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente./

Capacidad Técnica

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

No Aplica

Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

No Aplica

Criterios de desempate de ofertas

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el comité de evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios dispuestos para el efecto por la DNCP en la reglamentación pertinente.

Nota1: Conforme a lo previsto en el Decreto reglamentario de la Ley de Contrataciones los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos licitatorios, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado - SIPE, como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo, no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso tradicional.

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

Suministros y Especificaciones técnicas

El Suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en la presente sección, pero que pueda inferirse razonablemente que son necesarios para satisfacer el requisito de suministro indicado, por lo tanto, dichos bienes 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.

Detalle de los productos con las respectivas especificaciones técnicas

Los productos a ser requeridos cuentan con las siguientes especificaciones técnicas:

CENTRO FINANCIERO N° 2

N° Item*	Descripción del Bien*	Cantidad*	Unidad de Medida*	Presentación*
OG 543				
1	Computadora de Escritorio Tipo 1 Avanzada. Las especificaciones técnicas se encuentran en las plantilla del SICP.	5	Unidad	Caja
	Impresora Laser			
2	"Nota a pie de página sobre velocidad de impresión La velocidad exacta varía según la configuración del sistema, la aplicación de software, el driver y la complejidad del documento. Primera página impresa en negro (A4, lista) En sólo 6,4 segundos Calidad de impresión en negro (óptima) Hasta 1200 x 1200 ppp Tecnología de impresión Láser Ciclo de trabajo (mensual, A4) Hasta 30000 páginas Volumen de páginas mensuales recomendado De 250 a 2500 Memoria de serie 256 MB Memoria máxima 256 MB Velocidad del procesador 800 MHz Capacidad del disco duro Nada Lenguajes de impresión PCL5c; PCL6; PS; PCLm; PDF; URF; PWG Manejo de papel Entrada de manejo de papel, estándar bandeja de entrada 250 hojas bandeja prioritaria de 10 hojas Salida de manejo de papel, estándar Bandeja de salida de 150 hojas			

Capacidad de salida máxima (hojas) Hasta 150 hojas

Impresión a doble cara Automática (estándar)

Tamaños de soportes de impresión admitidos A4; A5; A6; B5

Tamaños de soportes, personalizado De 76 x 127 a 216 x 356 mm

Tipos de soportes Papel (láser, común, fotográfico, rugoso, vitela), sobres, etiquetas, cartulina, postales

Peso de material de impresión admitido De 60 a 163 g/m²

" 5 Unidad Caja

3 UPS con Estabilizador de 1500 VA. Controlado por microprocesador, equipado con regulador automático de voltaje, función DC Start para encenderlo sin necesidad de corriente AC, puerto de comunicación RS-232/UBS, cable incluido y software descargable desde Internet, compacto y liviano, filtro protector de Modem/Internet 4 Unidad Caja

SCANNER

4 "Tipo de escáner Alim. Hojas, Resolución de escaneo, óptica Hasta 600 dpi (color y monocromático, alimentación de hojas) Hasta 600 dpi (color y monocromático, alimentación de hojas) Ciclo de trabajo (diario) Recomendado para 3500 páginas Profundidad en bits 24 bits externa 48 bits interna Niveles de escala de grises 256 Velocidad de tareas * de fotografía a color de 10 x 15 cm (4 x 6 pulg) a archivo (200 ppi, 24 bits, tiff): aproximadamente 6.27 segundos para escaneo de una sola imagen * de OCR A4 (8,27 x 11,69 pulgadas), 200 ppi, 24 bit a RTF: cerca de 7,45 segundos para escaneo de una sola imagen, 10 x 15 cm (4 x 6 pulg.) * de fotografía a color a correo electrónico (150 ppi, 24 bits) * aproximadamente 5,95 segundos para escaneo de una sola imagen *aproximadamente 1,08 segundos para enviar una sola imagen a correo electrónico. 7,03 segundos en total *de PDF A4 (8,27 x 11,69 pulg) a correo electrónico (300 ppi, 24 bits): aproximadamente 7,36 segundos para escaneo de una sola imagen *aproximadamente 1,7 segundos para enviar una sola imagen a correo electrónico. 9,06 segundos en total; Tipos de medios admitidos Hojas de papel cortado, papel impreso (láser y tinta), papel preperforado, cheques bancarios, tarjetas de visita, facturas de flete, formularios sin carbono, soportes sin grapa que habían sido previamente grapados Pesos de medios, alimentador de documentos automático (ADF) admitido 40 a 413 g/m² Formato del archivo de digitalización Para texto e imágenes: PDF, JPEG, PNG, BMP, TIFF, texto (.txt), texto enriquecido (rtf) y PDF con búsqueda Modos de entrada de digitalización Modo de escaneado por defecto en el panel de control de HP Scan en el SO Win, HP Easy Scan/ICA en Mac OS y aplicaciones de terceros a través de TWAIN, ISIS y WIA Funciones avanzadas del escáner Detección de color automática, cortado automático, exposición automática, orientación automática, reconocimiento óptico de caracteres, eliminación de bordes, limpieza de fondo, eliminar orificio, exclusión de color, enderezar la página, escanear a nube, escanear a correo electrónico, seguridad de PDF, configuración avanzada de detección de alimentación incorrecta Panel de control * Botón Escanear, botón Cancelar, botón de encendido con LED y LED indicador de error. Especificaciones del AAD Capacidad del alimentador automático de documentos 50 hojas Velocidad del alimentador automático de documentos Hasta 35 ppm/70 ipm 3 Tamaño de escaneo (ADF), máximo 216 x 3100 mm Tamaño de escaneo (ADF), máximo 8.5 x 122 in pulg. Tamaño de escaneo (AAD) mínimo 50,8 x 74 mm Tamaño de escaneo (AAD) mínimo 2 x 2.9 in Sistemas operativos compatibles OS X Mavericks 10.9, OS X Yosemite 10.10, OS X El Capitán 10.11, Microsoft® Windows® 10, 8.1, 8 y 7: 32 o 64 bits Compatible con Mac Sí Conectividad estándar USB 2.0 y USB 3.0 (SuperSpeed) Conectividad, opcional Puerto USB 2.0 para accesorio Wi-Fi Versión Twain TWAIN versión 2.1 Requisitos de operación y alimentación Voltage Rango de voltaje de entrada: 90 - 264 VCA, Frecuencia nominal: 50 - 60 HZ, Uso internacional Consumo de energía 4,2 vatios (preparado), 0,7 vatios (suspensión), 0,1 vatios (apagado), 0,1 vatios (apagado automático) 2 Margen de temperaturas operativas de 10 a 35°C Intervalo de humedad en funcionamiento 15 a 80% de HR sin condensación Dimensiones y peso Dimensiones mínimas (anch. x prof. x alt.) 310 x 198 x 190 mm Peso 3,4 kg Qué se incluye Garantía Un año de garantía limitada de la unidad completa en un centro autorizado, incluye soporte telefónico y web. La garantía puede variar en función de las leyes de cada país.

Contenido de la caja Escáner con alimentación de hojas Guía de instalación, folleto de soporte, guía de garantía 2 CD Cable de alimentación Cable USB Adaptador de alimentación Software incluido Nuance PaperPort (solo Win) I.R.I.S. Readiris OCR I.R.I.S. Cardiris (solo Win) EMC ISIS (solo Win) Cable incluido Sí para todas las regiones

" 1 Unidad Caja

Fotocopiadora Multifuncional Monocromatica (OG 542)

5 Velocidad de Impresión/Copiado B&N (Carta): 45 ppm Ciclo de Trabajo: 150.000 impresiones (mínimo) Salida de la 1ª. Copia/Impresión: 5 segundos Tiempo de Calentamiento: 24 segundos Panel de operación inteligente: 10,1 Capacidad Estándar de Papel Bandeja Principal: 500 hojas Bandeja Bypass: de 100 hojas o superior Capacidad de Salida de Papel: 250 hojas o superior Tamaños de Papel soportado en Bandeja: A4, A5, A6, B5, B6, Carta, Folio, Legal. Bandeja Bypass: 60 x 127 mm hasta 216 x 900 mm Gramajes de Papel Soportados: 52 - 256 g/m² Tipos Soportados de Papel: Común, reciclado, grueso, transparencias, membretado, preimpreso Capacidad del Alimentador de Documentos: 50 hojas como mínimo Rango de Zoom: 25% a 400% en incrementos de 1% Copias continuas: 1- 999 IMPRESORA Memoria (Estándar/Máxima): 2 GB RAM Disco Duro: de 320 GB. Velocidad del Procesador: 1 GHZ o superior. Resolución de Impresión: Desde 1200 x 1200 ppp Interfaz de la red estandar: Gigabit Ethernet (1000/100/10BASE-T), USB Host 2.0 Lenguajes de Impresión: PCL5e, PCL6, PostScript 3 (emulación), PDF direct (emulación) Sistemas Operativos compatibles: Windows 7, 8.1, 10, Server 2008, Server 2008R2, Server 2012, Server 2012R2, Server 2016 Entornos Mac OS Macintosh OS X v10.10 o superior Entornos UNIX Sun® Solaris, HP-UX, SCO Open Server, RedHat® Linux, IBM® AIX, Citrix Xen App Capacidad de impresión móvil: Apple AirPrint™, Mopria, Google Cloud Print, NFC. ESCANER Velocidad de escaneo: 45 ipm simplex, color 45 ipm simplex; 80 ipm doble faz a 200/ 300 dpi a color o en B/N (carta) Escaneo: Hasta 600 dpi Tamaño del original: A4, Carta, 216 x 356 mm (Cristal / SPDF) Escaneo hacia: Correo electrónico, Carpeta, USB, Tarjeta SD Formatos de archivo: TIFF de una página, JPEG de una página, PDF de una página, PDF de una página de compresión alta, PDF-A de una página, TIFF de varias páginas, PDF de varias páginas, PDF de varias páginas de compresión alta, PDF-A de varias páginas Escaneo dúplex: de una sola pasada desde el alimentador de

documentos. Velocidad de escaneo: 40 ipm simple faz, Tamaño de la Platina: 216 x 356 mm. Rendimiento del Tóner: 17.000 paginas mínimo. Garantía: escrita de un año. Requisitos exigidos: Distribuidor Oficial de la marca para la República del Paraguay, certificado por el fabricante. Centro Autorizado de servicios para la República del Paraguay, certificado por el Fabricante. Contar como mínimo tres (3) técnicos certificados por el Fabricante. El bien ofertado deberá incluir un tóner original adicional de repuesto a parte del tóner que incluye el equipo. 1 Unidad Caja

6 Guillotina manual Con guías y medidas - Corte preciso - Base antideslizante - Incluye un ajustador de medidas, para cortes precisos en tamaños deseados. - Barra de auto prensado de papel para un corte fácil y preciso. - Indicador de tamaño de papel, con los tamaños universales de corte. - Autoafilable. - Base antideslizante. - Hasta 12 hojas 70gr. - Tamaño embalaje: 58x33x6cm - Peso : 3 kg, aprox. 1 Unidad Caja

7 "Perforadora para espiralado o anillado (ENCUADERNADORA) Perfora hasta 20 / 25 hojas de 75g;

- Cantidad de agujeros: 54; - Longitud máxima de perforación: 330mm; - Diámetro de las punciones: 4,0mm; - Paso: (Dist. Centro agujeros) 6,0mm; - Tamaño total de la base: 320x370mm.

- Superficie útil de la base 210x370mm - Dimensiones del embalaje 360 x 440 x 160mm

" 1 Unidad Caja

COMANDO DEL EJERCITO CG

N° Item*	Descripción del Bien*	Cantidad*	Unidad de Medida*	Presentación*
----------	-----------------------	-----------	-------------------	---------------

OG 543

8	Computadora de Escritorio Tipo 2 Intermedia. Las especificaciones técnicas se encuentran en las plantilla del SICP.	20	Unidad	Caja
---	---	----	--------	------

9	Notebook Tipo 2 - Intermedia Computadora Portatil - Tipo 2. Las especificaciones técnicas se encuentran en las plantilla del SICP.	18	Unidad	Caja
---	--	----	--------	------

10	Estabilizador de energia electrica UPS con Estabilizador de 3000 VA	20	Unidad	Caja
----	---	----	--------	------

11 "Equipo de Impresora laser, Velocidad de impresión en negro: 19 ppm, Calidad de impresión en negro (óptima)

Hasta 600 x 600 x 2 dpi (salida efectiva de 1200 dpi), ciclo mensual 250 a 1500, Capacidad inalámbrica, tamaño de papel Oficio, bandeja con capacidad de 200 hojas, Wi-Fi 802.11b/g incorporado, conectividad, estándar, entrada USB 2.0 alta velocidad, WiFi 802.11b/g. consumo 520 Watts. Garantía de 1 año como mínimo, Asistencia técnica, marca con renombre en el mercado nacional e internacional certificación ISO 9001 (características mínimas requeridas)

" 25 Unidad Caja

OG 542

12 "FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL LASER COLOR

Velocidad de impresión/copiado y escaneo simple: 35 ppm o superior Funciones mínimas: Copiado, Impresión, Escaneo y Fax, en formato Duplex. Tamaño mínimo de papel soportado desde el ADF y platina: Carta, A4, Oficio o superior (Pudiendo aceptarse también formato A3). Memoria RAM: 1GB o superior. Bandejas de Papel Estándar: Una (1) unidad de 530 hojas o superior Debe Soportar como Opcional escalable: Tres (3) Unidad de 530 hojas o superior. Multitarea o multipropósito: Bandeja de 100 hojas o superior Alimentador Automático de Documentos: De 50 hojas o superior Puertos de Conectividad: USB 2.0 Interface de Conexión de Red Ethernet 10/100/1000Base-TX Tiempo de primera Impresión: menos a 6 segundos Tiempo de calentamiento: menos a 12 segundos (desde modo standby o inactivo) Impresión Directa desde Memoria USB Impresión a Doble cara: Automático.

Lenguaje de Impresión: PCL 5e/6, PostScript Escaneo directo a USB, a Correo Electrónico, a Carpeta Compartida en red. Formato de Archivo JPEG PDF con OCR (buscable) PDF con compresión PDF encriptado PDF con Firma Digital Módulo de Fax estándar. Especificaciones de seguridad Administración por ID Usuario Impresión Segura vía códigos de usuarios Asignación de Limites 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) Rendimiento mínimo de tóner inicial Negro de 16.000 páginas o superior Rendimiento mínimo de tóner Cyan, Magenta y Amarillo de 11.000 o superior. Incluir 2 juegos de tóner completo por cada equipo Requisitos de Energía: 220 a 240V, 50/60 Hz.

" 3 Unidad Caja

13 "FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA

Determinar: Marca/Modelo Año de Lanzamiento: 2018 o superior Funciones mínimas: Copiado, Impresión y Escaneo Estado de los Equipos: Nuevos, sin uso. Tamaño soportado: carta, A4 y oficio

Tamaño soportado desde la Platina: carta, A4 y oficio. Velocidad de Impresión y Copia: 44 páginas por minuto en tamaño carta o superior. Bandeja de Entrada: 1 (una) bandeja de 530 hojas tamaño hasta oficio o superior. 1 (una) bandeja lateral para 100 hojas o superior. La disponibilidad de papel requerida es mínima, pudiendo ser cumplida por el oferente de forma estándar o sumando la cantidad de bandejas adicionales necesarias para con la cantidad total mínima exigida. Multicopias: de 1 a 999 o superior Dúplex: Automático Marca de Agua: exigido Alimentador Automático de Documentos: 50 hojas o superior Tiempo de Salida de Primera Impresión o copia: 6 segundos o menos. Tiempo de calentamiento: 37 segundos o menos. Memoria RAM: 1 GB o superior Velocidad de Escaneo: 60 imágenes por minuto Rendimiento de tóner inicial para 20.000 páginas con cobertura al 5% o superior Funciones del Escaneo: Digitalización a correo electrónico, Servidor de archivos FTP, Carpeta compartida en Red y dispositivos de almacenamiento USB. Formato de Archivo generados en la función de escaneo: TIFF, JPEG, PDF (con compresión), PDF (con OCR) Funciones mínimas de Copia: 2 en 1, rango de zoom 25 a 400% en 1%, detección de múltiples tamaños de originales como mínimo.

Otras funcionalidades: Impresión Segura y asignación de limites o restricciones vía utilización de códigos asignados a usuarios nominales del Active Director y y Panel táctil color de operación de usuarios. Lenguaje de impresión: PCL,

PostScript 3 Interfaz: Ethernet Gigabit e Inalámbrico. En caso de ser opcional se debe agregar el dispositivo Alimentación eléctrica: 220 volts de fábrica.

" 8 Unidad Caja

14 "MAQUINA PARA DESTRUIR PAPEL

Destruye hasta 20 hojas en partículas de 3,9 x 38 mm (Nivel de Seguridad 3) Destruye clips, grapas, tarjetas de crédito y cd's Tecnología 100% Anti-Atasco que evita que se ponga en marcha la destructora si se introduce más papel del que admite Tecnología SafeSense que para automáticamente la destructora cuando detecta un campo de calor humano Ultra silencioso. Lo que asegura un buen ambiente de trabajo Ahorro de energía, reduce el consumo de energía, después de 2 minutos de inactividad Ciclo de trabajo continuo, lo que asegura que la destructora estará siempre lista para ser utilizada Diseño moderno y robusto + 5 usuarios Ecológica: Doble entrada y doble papelera para separación de residuos (papel-Cds).

" 14 Unidad Caja

15 "PERFORADORA PARA ENCUADERNACION

La perforadora manual para encuadernaciones con espiral que posee la calidad, permitiendo perforaciones de hasta 20 hojas a la vez, con ajustes de margen y profundidad de acuerdo con el diámetro del espiral. Es simple de utilizar y posee además una gaveta para almacenar los residuos LASSANE EXCENTRIX Extensión Perforación: 360 mm Cantidad Punzones: 60 Tamaño de mesa: 397 x 358 mm Capacidad de perforación: 20 hojas Peso de la máquina: 16 Kg.

" 7 Unidad Caja

16 "GUILLOTINA MANUAL

Guillotina manual de mesa semi industrial robusta y de gran fuerza, con pistón de palanca basculante para sujeción del papel, escuadra trasera regulable, indicadora de línea de corte, tapa de seguridad, tope lateral milimétrico, Luz de corte de 430 mm, altura de corte 40 mm, corte mínimo 40 mm. Garantía de 12 meses de funcionamiento y servicio técnico de post venta.

" 7 Unidad Caja

543

Nº Item* Descripción del Bien* Cantidad* Unidad de Medida* Presentación*

17 Computadora personal, Tipo 2. Las especificaciones técnicas se encuentran en las plantilla del SICP. 6 Unidad Caja

18 Impresora multifuncion con sistema de tinta continua. Funcion impresora, copiadora, escaner. Impresión rapida hasta 27ppm negro y 10ppm color. Garantia escrita de 1 año. 3 Unidad Caja

19 UPS con Estabilizador de 750 VA. 4 Unidad Caja

542

20 "FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL. Funciones mínimas: copiado, impresión 6 y escaneo, Velocidad de copiado e impresión láser: Desde 36 a 50 ppm en tamaño carta o A4, corresponde al rango admitido, pudiendo ser aceptados velocidades superiores, Memoria RAM: de 492 MB o superior, Procesador de 520 MHz o superior, Área de impresión: Desde tamaño de papel Carta hasta el formato A3 corresponde al rango admitido.

Lenguaje de impresión: PCL 5e/6, PostScript 3, Impresión BilateralDúplex, Tiempo de salida de la prima de impresión 7 segundos o inferior, Tiempo de calentamiento desde el modo de espera o Standby: 20 segundos e inferior, Almacenamiento de papel Bandeja principal estándar: para 500 hojas o superior, Bandeja Multitarea: para 100 hojas o superior, Multicopiado de 1-999, Alimentador automático de documentos: para 50 hojas o superior, Crecimiento o escalabilidad futura soportada: Una (1) unidad de 500 hojas o superior, Vidrio de copiado y escaneo hasta tamaño: Tamaño de papel carta, A4 y Oficio o superior

Función de escaneo en forma de PDF (con presión), PDF, (con ocr y PDF (encriptado o cifrado), Disco Duro: con capacidad de 500 GB (Opcional), Finalizador clasificador y engrapador (Opcional), Funcionalidades Opcionales: impresión segura, Autenticación mediante tarjeta de proximidad compatible con HID (opcional), Tóner inicial para 16.500 páginas al 5 % de cobertura o superior

Software de monitoreo orientado al servicio técnico preventivo incluido o Instalado y operativo en Multifuncionales directamente o Plataforma de diagnóstico remate para todo el parque equipos multifuncionales instalados en red

" 1 Unidad Caja

HOSPITAL DEL EJERCITO

Nº Item* Descripción del Bien* Cantidad* Unidad de Medida* Presentación*

543

Impresora Laser

21 "Equipo de Impresora laser, Velocidad de impresión en negro: 19 ppm, Calidad de impresión en negro (óptima) Hasta 600 x 600 x 2 dpi (salida efectiva de 1200 dpi), ciclo mensual 250 a 1500, Capacidad inalámbrica, tamaño de papel Oficio, bandeja con capacidad de 200 hojas, Wi-Fi 802.11b/g incorporado, conectividad, estándar, entrada USB 2.0 alta velocidad, Wi-Fi 802.11b/g. consumo 520 Watts. Garantía de 1 año como mínimo, Asistencia técnica con certificación ISO 9001.-" 4 Unidad Caja

SEGUNDA DIVISION DE INFANTERIA

Nº Item* Descripción del Bien* Cantidad* Unidad de Medida* Presentación*

543

Computadoras Tipo 3 - Personal

22 Computadora personal, Tipo 3. Las especificaciones técnicas se encuentran en las plantilla del SICP. 3 Unidad Caja

23 Computadora personal, Tipo 3. Las especificaciones técnicas se encuentran en las plantilla del SICP. 1 Unidad Caja
24 IMPRESORA A CHORRO DE TINTA. Impresión, Calidad de impresión (óptima),Color hasta 21ppm, negro hasta 28ppm, Conectividad USB 2.0,Incluir en la oferta cable USB y cartuchos originales color y negro. 4 Unidad Caja

SUB TOTAL

II CUERPO DE EJERCITO

Nº Item* Descripción del Bien* Cantidad* Unidad de Medida* Presentación*

543

Computadoras Tipo 3 - Personal

25 Computadora personal, Tipo 3. Las especificaciones técnicas se encuentran en las plantilla del SICP. 1 Unidad Caja

26 Notebook Tipo 3 - Personal Computadora Portatil - Tipo 3. Las especificaciones técnicas se encuentran en las plantilla del SICP. 1 Unidad Caja

PRIMERA DIVISION DE INFANTERIA

Nº Item* Descripción del Bien* Cantidad* Unidad de Medida* Presentación*

543

Computadoras Tipo 3 - Personal

27 Computadora personal, Tipo 3. Las especificaciones técnicas se encuentran en las plantilla del SICP. 1 Unidad Caja

28 Notebook Tipo 2 - Intermedia Computadora Portatil - Tipo 2. Las especificaciones técnicas se encuentran en las plantilla del SICP. 2 Unidad Caja

29 Impresora multifuncion con sistema de tinta continua. Funcion impresora, copiadora, escaner. Impresión rapida hasta 27ppm negro y 10ppm color. Garantia escrita de 1 año. 5 Unidad Caja

542

30 FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL: Fotocopiadora multifuncion de mesa, 24 copias por minuto, capacidad de copia minima mensual 30.000 copias con impresora y escaner, capacidad de papel cassette de 500 hojas, manual de 100 hojas, conexión de USB, Zoom min 50%, max 200%, platina de exposicion y tamaño de hojas carta, oficio, A4, copias multiples, memoria 128 MB o superior, duplex automatico standard (copia a ambas caras), volt 220 2 Unidad Caja

2a DIVISION DE CABALLERIA F10

Nº Item* Descripción del Bien* Cantidad* Unidad de Medida* Presentación*

543

31 Notebook Tipo 2 - Intermedia Computadora Portatil - Tipo 2. Las especificaciones técnicas se encuentran en las plantilla del SICP. 1 Unidad Caja

PRIMERA DIVISION DE CABALLERIA

Nº Item* Descripción del Bien* Cantidad* Unidad de Medida* Presentación*

543

Computadoras Tipo 2 - Intermedia

32 Computadora personal, Tipo 2. Las especificaciones técnicas se encuentran en las plantilla del SICP. 2 Unidad Caja

6ta DIVISION DE INFANTERIA

Nº Item* Descripción del Bien* Cantidad* Unidad de Medida* Presentación*

543

IMPRESORA MATRICIAL

33 Impresora matricial carro corto, impresión con cinta de tinta negra, alto rendimiento y economia para cada impresión. Conectividad a traves de USB, tamaño 362mmx275mm x 154mm. 220 volts. 2 Unidad Caja

542

Fotocopiadora Multifuncional

34 FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL: Fotocopiadora multifuncion de mesa, 24 copias por minuto, capacidad de copia minima mensual 30.000 copias con impresora y escaner, capacidad de papel cassette de 500 hojas, manual de 100 hojas, conexión de USB, Zoom min 50%, max 200%, platina de exposicion y tamaño de hojas carta, oficio, A4, copias multiples, memoria 128 MB o superior, duplex automatico standard (copia a ambas caras), volt 220 2 Unidad Caja

COMANDO DE INGENIERIA

Nº Item* Descripción del Bien* Cantidad* Unidad de Medida* Presentación*

542

Fotocopiadora Multifuncional

35 "Funciones mínimas: copiado, impresión 6 y escaneo,Velocidad de copiado e impresión láser: Desde 36 a 50 ppm en tamaño carta o A4, corresponde al rango admitido, pudiendo ser aceptados velocidades superiores, Memoria RAM: de 492 MB o superior, Procesador de 520 MHz o superior, Área de impresión: Desde tamaño de papel Carta hasta el formato A3 corresponde al rango admitido.

Lenguaje de impresión: PCL 5e/6, PostScript 3, Impresión BilateralDúplex, Tiempo de salida de la prima de impresión 7 segundos o inferior, Tiempo de calentamiento desde el modo de espera o Standby: 20 segundos e inferior, Almacenamiento de papel Bandeja principal estándar: para 500 hojas o superior, Bandeja Multitarea: para 100 hojas o superior, Multicopiado de 1-999, Alimentador automático de documentos: para 50 hojas o superior, Crecimiento o escalabilidad futura soportada:

Una (1) unidad de 500 hojas o superior, Vidrio de copiado y escaneo hasta tamaño: Tamaño de papel carta, A4 y Oficio o superior

Función de escaneo en forma de PDF (con presión), PDF, (con ocri y PDF (encriptado o cifrado), Disco Duro: con capacidad de 500 GB (Opcional), Finalizador clasificador y engrapador (Opcional), Funcionalidades Opcionales: impresión segura, Autenticación mediante tarjeta de proximidad compatible con HID (opcional), Tóner inicial para 16.500 páginas al 5 % de cobertura o superior

Software de monitoreo orientado al servicio técnico preventivo incluido o Instalado y operativo en Multifuncionales directamente o Plataforma de diagnóstico remate para todo el parque equipos multifuncionales instalados en red

" 2 Unidad Caja

CIMEE FF10

Nº Item*	Descripción del Bien*	Cantidad*	Unidad de Medida*	Presentación*
----------	-----------------------	-----------	-------------------	---------------

543

Computadoras Tipo 2 - Intermedia

36 Computadora personal, Tipo 2. Las especificaciones técnicas se encuentran en las plantilla del SICP. 5 Unidad Caja

37 Disco duro externo USB de almacenamiento de 1 Tera 2 Unidad Caja

CIMEE FF30

Nº Item*	Descripción del Bien*	Cantidad*	Unidad de Medida*	Presentación*
----------	-----------------------	-----------	-------------------	---------------

543

Computadoras Tipo 2 - Intermedia

38 Notebook Tipo 2 - Intermedia Computadora Portatil - Tipo 2. Las especificaciones técnicas se encuentran en las plantilla del SICP. 4 Unidad Caja

ECEME

Nº Item*	Descripción del Bien*	Cantidad*	Unidad de Medida*	Presentación*
----------	-----------------------	-----------	-------------------	---------------

543

Computadoras Tipo 2 - Intermedia

39 Computadora personal, Tipo 2. Las especificaciones técnicas se encuentran en las plantilla del SICP. 4 Unidad Caja

40 "Equipo de Impresora laser, Velocidad de impresión en negro: 19 ppm, Calidad de impresión en negro (óptima)

Hasta 600 x 600 x 2 dpi (salida efectiva de 1200 dpi), ciclo mensual 250 a 1500, Capacidad inalámbrica, tamaño de papel Oficio, bandeja con capacidad de 200 hojas, Wi-Fi 802.11b/g incorporado, conectividad, estándar, entrada USB 2.0 alta velocidad, Wi-Fi 802.11b/g. consumo 520 Watts. Garantía de 1 año como mínimo, Asistencia técnica, marca con renombre en el mercado nacional e internacional certificación ISO 9001 (características mínimas requeridas)

" 1 Unidad Caja

EPOE

Nº Item*	Descripción del Bien*	Cantidad*	Unidad de Medida*	Presentación*
----------	-----------------------	-----------	-------------------	---------------

543

41 IMPRESORA MULTIFUNCION : Velocidad de impresión hasta 35ppm, Calidad de impresión 1200x 1200 ppp, ciclo de trabajo hasta 6250 pág., Calidad de impresión color optimizado de hasta 4800 x 1200 ppp y 1200 ppp de entrada. Cartuchos tipo Toner individuales por color, Velocidad Proc 192 MHz, Memoria Serie 32 MB o similar, Bandeja de entrada 250 hojas, Bandeja de salida de 150 hojas, Conectividad standar Hi-Speed USB 2.0. Fuente 220 Vlt. Driver de instalacion 6 Unidad Caja

542

42 "FOTOCOPIADORA. Funciones mínimas: copiado, impresión 6 y escaneo, Velocidad de copiado e impresión láser: Desde 36 a 50 ppm en tamaño carta o A4, corresponde al rango admitido, pudiendo ser aceptados velocidades superiores, Memoria RAM: de 492 MB o superior, Procesador de 520 MHz o superior, Área de impresión: Desde tamaño de papel Carta hasta el formato A3 corresponde al rango admitido.

Lenguaje de impresión: PCL 5e/6, PostScript 3, Impresión BilateralDúplex, Tiempo de salida de la prima de impresión 7 segundos o inferior, Tiempo de calentamiento desde el modo de espera o Standby: 20 segundos e inferior, Almacenamiento de papel Bandeja principal estándar: para 500 hojas o superior, Bandeja Multitarea: para 100 hojas o superior, Multicopiado de 1-999, Alimentador automático de documentos: para 50 hojas o superior, Crecimiento o escalabilidad futura soportada: Una (1) unidad de 500 hojas o superior, Vidrio de copiado y escaneo hasta tamaño: Tamaño de papel carta, A4 y Oficio o superior

Función de escaneo en forma de PDF (con presión), PDF, (con ocri y PDF (encriptado o cifrado), Disco Duro: con capacidad de 500 GB (Opcional), Finalizador clasificador y engrapador (Opcional), Funcionalidades Opcionales: impresión segura, Autenticación mediante tarjeta de proximidad compatible con HID (opcional), Tóner inicial para 16.500 páginas al 5 % de cobertura o superior

Software de monitoreo orientado al servicio técnico preventivo incluido o Instalado y operativo en Multifuncionales directamente o Plataforma de diagnóstico remate para todo el parque equipos multifuncionales instalados en red

" 1 Unidad Caja

ACADEMIL FF10

N° Item* Descripción del Bien* Cantidad* Unidad de Medida* Presentación*

542

43 Scanner de Alta Velocidad con Alimentador Automático de Documentos (ADF) , Con istalacion del sistema de reconocimiento de Marcas (OMR) - Remark OMR y elsistema procesamiento de datos (que realiza la corrección). El Equipo debe incluir el Aplicativo para el reconocimiento óptico de marcas para corrección de exámenes. 1 Unidad Caja

LICEMIL FF10

N° Item* Descripción del Bien* Cantidad* Unidad de Medida* Presentación*

543

Computadoras Tipo 2 - Intermedia

44 Computadora personal, Tipo 2. Las especificaciones técnicas se encuentran en las plantilla del SICP. 1 Unidad Caja

45 "FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA

Determinar: Marca/Modelo Año de Lanzamiento: 2018 o superior Funciones mínimas: Copiado, Impresión y Escaneo Estado de los Equipos: Nuevos, sin uso. Tamaño soportado: carta, A4 y oficio

Tamaño soportado desde la Platina: carta, A4 y oficio. Velocidad de Impresión y Copia: 44 páginas por minuto en tamaño carta o superior. Bandeja de Entrada: 1 (una) bandeja de 530 hojas tamaño hasta oficio o superior. 1 (una) bandeja lateral para 100 hojas o superior. La disponibilidad de papel requerida es mínima, pudiendo ser cumplida por el oferente de forma estándar o sumando la cantidad de bandejas adicionales necesarias para con la cantidad total mínima exigida. Multicopias: de 1 a 999 o superior Dúplex: Automático Marca de Agua: exigido Alimentador Automático de Documentos: 50 hojas o superior Tiempo de Salida de Primera Impresión o copia: 6 segundos o menos. Tiempo de calentamiento: 37 segundos o menos. Memoria RAM: 1 GB o superior Velocidad de Escaneo: 60 imágenes por minuto Rendimiento de tóner inicial para 20.000 páginas con cobertura al 5% o superior Funciones del Escaneo: Digitalización a correo electrónico, Servidor de archivos FTP, Carpeta compartida en Red y dispositivos de almacenamiento USB. Formato de Archivo generados en la función de escaneo: TIFF, JPEG, PDF (con compresión), PDF (con OCR) Funciones mínimas de Copia: 2 en 1, rango de zoom 25 a 400% en 1%, detección de múltiples tamaños de originales como mínimo.

Otras funcionalidades: Impresión Segura y asignación de limites o restricciones vía utilización de códigos asignados a usuarios nominales del Active Director y y Panel táctil color de operación de usuarios. Lenguaje de impresión: PCL, PostScript 3 Interfaz: Ethernet Gigabit e Inalámbrico. En caso de ser opcional se debe agregar el dispositivo Alimentación eléctrica: 220 volts de fábrica.

" 2 Unidad Caja

COMISOE

N° Item* Descripción del Bien* Cantidad* Unidad de Medida* Presentación*

542

SCANNER

46 "Tipo de escáner Alim. Hojas, Resolución de escaneo, óptica Hasta 600 dpi (color y monocromático, alimentación de hojas) Hasta 600 dpi (color y monocromático, alimentación de hojas) Ciclo de trabajo (diario) Recomendado para 3500 páginas Profundidad en bits 24 bits externa 48 bits interna Niveles de escala de grises 256 Velocidad de tareas * de fotografía a color de 10 x 15 cm (4 x 6 pulg) a archivo (200 ppi, 24 bits, tiff): aproximadamente 6.27 segundos para escaneo de una sola imagen * de OCR A4 (8,27 x 11,69 pulgadas), 200 ppi, 24 bit a RTF: cerca de 7,45 segundos para escaneo de una sola imagen, 10 x 15 cm (4 x 6 pulg.) * de fotografía a color a correo electrónico (150 ppi, 24 bits) * aproximadamente 5,95 segundos para escaneo de una sola imagen *aproximadamente 1,08 segundos para enviar una sola imagen a correo electrónico. 7,03 segundos en total *de PDF A4 (8,27 x 11,69 pulg) a correo electrónico (300 ppi, 24 bits): aproximadamente 7,36 segundos para escaneo de una sola imagen *aproximadamente 1,7 segundos para enviar una sola imagen a correo electrónico. 9,06 segundos en total; Tipos de medios admitidos Hojas de papel cortado, papel impreso (láser y tinta), papel preperforado, cheques bancarios, tarjetas de visita, facturas de flete, formularios sin carbono, soportes sin grapa que habían sido previamente grapados Pesos de medios, alimentador de documentos automático (ADF) admitido 40 a 413 g/m² Formato del archivo de digitalización Para texto e imágenes: PDF, JPEG, PNG, BMP, TIFF, texto (.txt), texto enriquecido (rtf) y PDF con búsqueda Modos de entrada de digitalización Modo de escaneado por defecto en el panel de control de HP Scan en el SO Win, HP Easy Scan/ICA en Mac OS y aplicaciones de terceros a través de TWAIN, ISIS y WIA Funciones avanzadas del escáner Detección de color automática, cortado automático, exposición automática, orientación automática, reconocimiento óptico de caracteres, eliminación de bordes, limpieza de fondo, eliminar orificio, exclusión de color, enderezar la página, escanear a nube, escanear a correo electrónico, seguridad de PDF, configuración avanzada de detección de alimentación incorrecta Panel de control * Botón Escanear, botón Cancelar, botón de encendido con LED y LED indicador de error. Especificaciones del AAD Capacidad del alimentador automático de documentos 50 hojas Velocidad del alimentador automático de documentos Hasta 35 ppm/70 ipm 3 Tamaño de escaneo (ADF), máximo 216 x 3100 mm Tamaño de escaneo (ADF), máximo 8.5 x 122 in pulg. Tamaño de escaneo (AAD) mínimo 50,8 x 74 mm Tamaño de escaneo (AAD) mínimo 2 x 2.9 in Sistemas operativos compatibles OS X Mavericks 10.9, OS X Yosemite 10.10, OS X El Capitán 10.11, Microsoft® Windows® 10, 8.1, 8 y 7: 32 o 64 bits Compatible con Mac Sí Conectividad estándar USB 2.0 y USB 3.0 (SuperSpeed) Conectividad, opcional Puerto USB 2.0 para accesorio Wi-Fi Versión Twain TWAIN versión 2.1 Requisitos de operación y alimentación Voltage Rango de voltaje de entrada: 90 - 264 VCA, Frecuencia nominal: 50 - 60 HZ, Uso internacional Consumo de energía 4,2 vatios (preparado), 0,7 vatios (suspensión), 0,1 vatios (apagado), 0,1 vatios (apagado automático) 2 Margen de temperaturas operativas de 10 a 35°C Intervalo de humedad en funcionamiento 15 a 80% de HR sin condensación Dimensiones y peso

Dimensiones mínimas (anch. x prof. x alt.) 310 x 198 x 190 mm Peso 3,4 kg Qué se incluye Garantía Un año de garantía limitada de la unidad completa en un centro autorizado, incluye soporte telefónico y web. La garantía puede variar en función de las leyes de cada país.

Contenido de la caja Escáner con alimentación de hojas Guía de instalación, folleto de soporte, guía de garantía 2 CD Cable de alimentación Cable USB Adaptador de alimentación Software incluido Nuance PaperPort (solo Win) I.R.I.S. Readiris OCR I.R.I.S. Cardiris (solo Win) EMC ISIS (solo Win) Cable incluido Sí para todas las regiones

" 1 Unidad Caja

ESCUELA DE INFANTERIA FF10

Nº Item*	Descripción del Bien*	Cantidad*	Unidad de Medida*	Presentación*
543				

Computadora Notebook Tipo 2 - Intermedia

47 Notebook Tipo 2 Intermedia. Las especificaciones técnicas se encuentran en las plantilla del SICP. 2 Unidad Caja Impresora Laser

48 Impresora Laser : Velocidad de impresión hasta 35ppm, Calidad de impresión 1200x 1200 ppp, ciclo de trabajo hasta 6250 pág., Calidad de impresión color optimizado de hasta 4800 x 1200 ppp y 1200 ppp de entrada. Cartuchos tipo Toner individuales por color, Velocidad Proc 192 MHz, Memoria Serie 32 MB o similar, Bandeja de entrada 250 hojas, Bandeja de salida de 150 hojas, Conectividad standar Hi-Speed USB 2.0. Fuente 220 Vlt. Driver de instalacion 2 Unidad Caja

ESCUELA DE INFANTERIA FF30

Nº Item*	Descripción del Bien*	Cantidad*	Unidad de Medida*	Presentación*
543				

Computadora Notebook Tipo 2 - Intermedia

49 Notebook Tipo 2 Intermedia. Las especificaciones técnicas se encuentran en las plantilla del SICP. 2 Unidad Caja Computadoras Tipo 2 - Intermedia

50 Computadora personal, Tipo 2. Las especificaciones técnicas se encuentran en las plantilla del SICP. 2 Unidad Caja

CIMEFOR

Nº Item*	Descripción del Bien*	Cantidad*	Unidad de Medida*	Presentación*
543				

51 Impresora multifuncion con sistema de tinta continua. Funcion impresora, copiadora, escaner. Impresión rapida hasta 27ppm negro y 10ppm color. Garantia escrita de 1 año. 4 Unidad Caja

ESCUELA DE CABALLERIA- RC4

Nº Item*	Descripción del Bien*	Cantidad*	Unidad de Medida*	Presentación*
543				

Computadoras Tipo 2 - Intermedia

52 Computadora personal, Tipo 2. Las especificaciones técnicas se encuentran en las plantilla del SICP. 1 Unidad Caja Computadora Notebook Tipo 2 - Intermedia

53 Notebook Tipo 2 Intermedia. Las especificaciones técnicas se encuentran en las plantilla del SICP. 2 Unidad Caja 542

54 "FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL

Determinar: Marca/Modelo Año de Lanzamiento: 2018 o superior Funciones mínimas: Copiado, Impresión y Escaneo Estado de los Equipos: Nuevos, sin uso. Tamaño soportado: carta, A4 y oficio

Tamaño soportado desde la Platina: carta, A4 y oficio. Velocidad de Impresión y Copia: 44 páginas por minuto en tamaño carta o superior. Bandeja de Entrada: 1 (una) bandeja de 530 hojas tamaño hasta oficio o superior. 1 (una) bandeja lateral para 100 hojas o superior. La disponibilidad de papel requerida es mínima, pudiendo ser cumplida por el oferente de forma estándar o sumando la cantidad de bandejas adicionales necesarias para con la cantidad total mínima exigida. Multicopias: de 1 a 999 o superior Dúplex: Automático Marca de Agua: exigido Alimentador Automático de Documentos: 50 hojas o superior Tiempo de Salida de Primera Impresión o copia: 6 segundos o menos. Tiempo de calentamiento: 37 segundos o menos. Memoria RAM: 1 GB o superior Velocidad de Escaneo: 60 imágenes por minuto Rendimiento de tóner inicial para 20.000 páginas con cobertura al 5% o superior Funciones del Escaneo: Digitalización a correo electrónico, Servidor de archivos FTP, Carpeta compartida en Red y dispositivos de almacenamiento USB. Formato de Archivo generados en la función de escaneo: TIFF, JPEG, PDF (con compresión), PDF (con OCR) Funciones mínimas de Copia: 2 en 1, rango de zoom 25 a 400% en 1%, detección de múltiples tamaños de originales como mínimo.

Otras funcionalidades: Impresión Segura y asignación de limites o restricciones vía utilización de códigos asignados a usuarios nominales del Active Director y y Panel táctil color de operación de usuarios. Lenguaje de impresión: PCL, PostScript 3 Interfaz: Ethernet Gigabit e Inalámbrico. En caso de ser opcional se debe agregar el dispositivo Alimentación eléctrica: 220 volts de fábrica.

" 1 Unidad Caja

CEIE

Nº Item*	Descripción del Bien*	Cantidad*	Unidad de Medida*	Presentación*
542				

55 "FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL

Determinar: Marca/Modelo Año de Lanzamiento: 2018 o superior Funciones mínimas: Copiado, Impresión y Escaneo Estado de los Equipos: Nuevos, sin uso. Tamaño soportado: carta, A4 y oficio

Tamaño soportado desde la Platina: carta, A4 y oficio. Velocidad de Impresión y Copia: 44 páginas por minuto en tamaño carta o superior. Bandeja de Entrada: 1 (una) bandeja de 530 hojas tamaño hasta oficio o superior. 1 (una) bandeja lateral para 100 hojas o superior. La disponibilidad de papel requerida es mínima, pudiendo ser cumplida por el oferente de forma estándar o sumando la cantidad de bandejas adicionales necesarias para con la cantidad total mínima exigida. Multicopias: de 1 a 999 o superior Dúplex: Automático Marca de Agua: exigido Alimentador Automático de Documentos: 50 hojas o superior Tiempo de Salida de Primera Impresión o copia: 6 segundos o menos. Tiempo de calentamiento: 37 segundos o menos. Memoria RAM: 1 GB o superior Velocidad de Escaneo: 60 imágenes por minuto Rendimiento de tóner inicial para 20.000 páginas con cobertura al 5% o superior Funciones del Escaneo: Digitalización a correo electrónico, Servidor de archivos FTP, Carpeta compartida en Red y dispositivos de almacenamiento USB. Formato de Archivo generados en la función de escaneo: TIFF, JPEG, PDF (con compresión), PDF (con OCR) Funciones mínimas de Copia: 2 en 1, rango de zoom 25 a 400% en 1%, detección de múltiples tamaños de originales como mínimo.

Otras funcionalidades: Impresión Segura y asignación de límites o restricciones vía utilización de códigos asignados a usuarios nominales del Active Director y y Panel táctil color de operación de usuarios. Lenguaje de impresión: PCL, PostScript 3 Interfaz: Ethernet Gigabit e Inalámbrico. En caso de ser opcional se debe agregar el dispositivo Alimentación eléctrica: 220 volts de fábrica.

" 1 Unidad Caja

EIME

Nº Item*	Descripción del Bien*	Cantidad*	Unidad de Medida*	Presentación*
----------	-----------------------	-----------	-------------------	---------------

543

56 Impresora multifuncion con sistema de tinta continua. Funcion impresora, copiadora, escaner. Impresión rapida hasta 27ppm negro y 10ppm color. Garantia escrita de 1 año. 8 Unidad Caja

CECOPAZ

543

Computadoras Tipo 2 - Intermedia

Nº Item*	Descripción del Bien*	Cantidad*	Unidad de Medida*	Presentación*
----------	-----------------------	-----------	-------------------	---------------

57 Computadora personal, Tipo 2. Las especificaciones técnicas se encuentran en las plantilla del SICP. 2 Unidad Caja
Computadora Notebook Tipo 2 - Intermedia

58 Notebook Tipo 2 Intermedia. Las especificaciones técnicas se encuentran en las plantilla del SICP. 1 Unidad Caja

59 "Equipo de Impresora laser, Velocidad de impresión en negro: 19 ppm, Calidad de impresión en negro (óptima) Hasta 600 x 600 x 2 dpi (salida efectiva de 1200 dpi), ciclo mensual 250 a 1500, Capacidad inalámbrica, tamaño de papel Oficio, bandeja con capacidad de 200 hojas, Wi-Fi 802.11b/g incorporado, conectividad, estándar, entrada USB 2.0 alta velocidad, WiFi 802.11b/g. consumo 520 Watts. Garantía de 1 año como mínimo, Asistencia técnica, marca con renombre en el mercado nacional e internacional certificación ISO 9001 (características mínimas requeridas)

" 3 Unidad Caja

Plan de entrega de los bienes

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo al Plan de Entrega y Cronograma de Cumplimiento, indicado en el presente apartado. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el Proveedor indicados a continuación:

Nº	Unidad Responsable	Lugar de entrega de los Bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los Bienes*
----	--------------------	--------------------------------	--

1	CENTRO FINANCIERO N° 2 (CF N° 2)	Asunción, Avda Madame Lynch y Vía Férrea. Giraduria Comando del Ejército. Tel: 021-	3 (tres) días hábiles, posteriores a la recepción de la Orden de Compra.
2	COMANDO DEL EJÉRCITO CUARTEL GENERAL	Asunción, Avda Madame Lynch y Vía Férrea. Giraduria Comando del Ejército. Tel: 021-290-851	3 (tres) días hábiles, posteriores a la recepción de la Orden de Compra.
3	COMANDO DE ARTILLERIA DEL EJERCITO (COMARTE)	Ciudad de Paraguari. Giraduria del Comando de Artillería. Tel 0531-432203/60	3 (tres) días hábiles, posteriores a la recepción de la Orden de Compra.
4	HOSPITAL DEL EJERCITO	Asunción, Campo Grande. Hospital del Ejército Tel: 295-303	3 (tres) días hábiles, posteriores a la recepción de la Orden de Compra.
5	SEGUNDA DIVISION DE INFANTERIA (2DA DI)	Asunción, Avda. Artigas frente al estadio del club Libertad. Gestoría de la 2ª DI (dentro de la Intendencia del Ejército). Teléfono: 021-204-859/891/059	3 (tres) días hábiles, posteriores a la recepción de la Orden de Compra.
6	SEGUNDO CUERPO DEL EJERCITO (II CE)	Asunción, Avda. Artigas frente al estadio del club Libertad. Gestoría del II CE (dentro de la Intendencia del Ejército). Teléfono: 021-204-859	3 (tres) días hábiles, posteriores a la recepción de la Orden de Compra.
7	PRIMERA DIVISION DE INFANTERIA (1ª DI)	Asunción Tacumbu, Avda Colón y 19 Proyectadas. Giraduria de la 1ª DI. Tel: 021-481-511	3 (tres) días hábiles, posteriores a la recepción de la Orden de Compra.

8	SEGUNDA DIVISION DE CABALLERIA (2ª DC)	Asunción, Avda. Artigas frente al estadio del club Libertad. Gestoría de la 2ª DC (dentro de la Intendencia del Ejército). Teléfono: 021-204-859/891/059	3 (tres) días hábiles, posteriores a la recepción de la Orden de Compra.
9	PRIMERA DIVISION DE CABALLERIA (1RA DC)	Asunción, Campo Grande, AvDrSemidei e/ Ita. Gestoría de la 1ª DC (dentro de la EPOE). Teléfono: (021) 283-531	3 (tres) días hábiles, posteriores a la recepción de la Orden de Compra.
10	SEXTA DIVISION DE INFANTERIA (6TA DI)	Asunción, Campo Grande, AvDrSemidei e/ Ita. Gestoría de la 6ª DI (dentro de la EPOE). Tel: 283-531/2	3 (tres) días hábiles, posteriores a la recepción de la Orden de Compra.
11	COMANDO DE INGENIERIA DEL EJERCITO (COMINGE)	Asunción, Tacumbu, Avda. Colón y 19 Proyectadas. Tel 021 372-902/372-346	3 (tres) días hábiles, posteriores a la recepción de la Orden de Compra.
12	COMANDO DE INSTITUTOS MILITARES DE ENSEÑANZA DEL EJERCITO (CIMEE)	Mariano Roque Alonso - Ruta Transchaco Km 15. Giraduria del CIMEE. Tel: 754-891/751-200	3 (tres) días hábiles, posteriores a la recepción de la Orden de Compra.
13	ESCUELA DE COMANDO Y ESTADO MAYOR DEL EJERCITO (ECEME)	Asunción, Campo Grande, AvdaDrSemidei e/ Ita. Giraduria de la ECEME. Tel: 021- 296775/6	3 (tres) días hábiles, posteriores a la recepción de la Orden de Compra.
14	ESCUELA DE PERFECCIONAMIENTO DE OFICIALES DEL EJERCITO (EPOE)	Asunción, Campo Grande, AvdaDrSemidei e/ Ita. Giraduria de la EPOE. Tel: 299-621/2	3 (tres) días hábiles, posteriores a la recepción de la Orden de Compra.

15	ACADEMIA MILITAR FRANCISCO S. LOPEZ (ACADEMIL)	Ciudad de Capiatá - Ruta II. Km 21,5. Giraduría de la ACADEMIL. Tel 0228-632-688	3 (tres) días hábiles, posteriores a la recepción de la Orden de Compra.
16	LICEO MILITAR ACOSTA ÑU (LICHEMIL)	Ciudad de Ypane Ytororo. Giraduría del LICEMIL. Tel 0275-232-313	3 (tres) días hábiles, posteriores a la recepción de la Orden de Compra.
17	COLEGIO MILITAR DE SUB OFICIALES DEL EJERCITO (COMISOE)	Asunción, Campo Grande, AvDrSemidei e/ Ita. Giraduría del COMISOE Tel 296-261	3 (tres) días hábiles, posteriores a la recepción de la Orden de Compra.
18	ESCUELA DE INFANTERIA	Villa Hayes, Vista Alegre (pasando Puente Remanso) Giraduría de la Escuela de Infantería. Tel 0981-929-178	3 (tres) días hábiles, posteriores a la recepción de la Orden de Compra.
19	CENTRO DE INSTRUCCIÓN MILITAR DE FORMACION DE OFICIALES DE RESERVA (CIMEFOR)	Mariano Roque Alonso - Ruta Transchaco Km 15 Giraduría del CIMEFOR. Tel 021-291-486/292-942	3 (tres) días hábiles, posteriores a la recepción de la Orden de Compra.
20	ESCUELA DE CABALLERIA ACA CARAYA RC4	Giraduría RC-4 Acá Carayá Teléfono: (021) 290360 - 292069 Dirección: RC-4 Acá Carayá/Regimiento Escuela. Asunción - Loma Pyta	3 (tres) días hábiles, posteriores a la recepción de la Orden de Compra.
21	CENTRO DE IDIOMAS DEL EJERCITO (CEIE)	Asunción, Campo Grande, AvdaDrSemidei e/ Ita. Giraduría del CEIE. Tel: 299-621/2	3 (tres) días hábiles, posteriores a la recepción de la Orden de Compra.

22	ESCUELA DE INTELIGENCIA MILITAR DEL EJERCITO (EIME)	Asunción, Campo Grande Autopista Ñu Guazu y Dr. Semidei Tel 021296-262/4	3 (tres) días hábiles, posteriores a la recepción de la Orden de Compra.
23	CENTRO DE COOPERACION MILITAR PARA LA PAZ (CECOPAZ)	Asunción, Campo Grande Autopista Ñu Guazu y Dr. Semidei Telefono (021) 284-156	3 (tres) días hábiles, posteriores a la recepción de la Orden de Compra.

Planos y diseños

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

No Aplica

Embalajes y documentos

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

No Aplica

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

No Aplica

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Nota de Remisión / Acta de recepción 1	Nota de Remisión / Acta de recepción	Noviembre 2020

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

Criterios de Adjudicación

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

1. La adjudicación en los procesos de contratación en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el llamado, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.
2. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad de bienes requeridos, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.

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

Notificaciones

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

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

Audiencia Informativa

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

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

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

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

Documentación requerida para la firma del contrato

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

1. Personas Físicas / Jurídicas

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

- Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo - CPS

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

- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato

2. Documentos. Consorcios

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

- Original o fotocopia del consorcio constituido.

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

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

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

Interpretación

Interpretación

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

2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables

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

3. Limitación de Dispensas:

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

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

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

Derechos Intelectuales

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

2. Sujeto al cumplimiento por parte de la Contratante de la Sub-Cláusula siguiente, el proveedor indemnizará y liberará de toda responsabilidad a la Contratante y 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 patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derecho 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 las mismas no está de acuerdo con los Incoterms, el transporte deberá ser como sigue:

No Aplica

Confidencialidad de la información

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obligatoriedad de declarar información del personal del contratista en el SICP

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

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

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

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

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

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

Formas y condiciones de pago

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

1. Documentos Genéricos:

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

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 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).

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

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

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

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

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

Solicitud de Pago de Anticipo

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

No Aplica

Reajuste

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

El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: El precio del Contrato estará sujeto a reajustes, siempre y cuando durante el proceso de contratación se produjeran variaciones del IPC publicado por el Banco Central del Paraguay y haya sufrido una variación igual o mayor al 15% referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

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

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 de los suministros.

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

Porcentaje de multas

El valor del porcentaje de multas que será aplicado por cada día de atraso en la entrega de los bienes será de:

0,10 %

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada fracción de tiempo 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.

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:

0,10

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 Contratante en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.
2. Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el proveedor notificará por escrito a la Contratante en el plazo de siete (7) días calendario sobre dicha condición y causa. A menos que la contratante disponga otra cosa por escrito, el proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de Fuerza Mayor existente.

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

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

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

2. Terminación por Insolvencia o quiebra

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

3. Terminación por conveniencia

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

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

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

Otras causales de terminación del contrato

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

No Aplica

Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

Las partes se someterán a Arbitraje:

No

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

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

Fraude y Corrupción

1. La Convocante exige que los participantes en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.
2. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, hayan incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la Convocante deberá:
 - (i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de adjudicación

relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

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

MODELO DE CONTRATO

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

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

FORMULARIOS

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

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

