

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

**Comando en Jefe Uoc 1 / Ministerio de Defensa Nacional
Comando en Jefe Uoc 1**

Nombre de la Licitación:

**ADQUISICIÓN DE ÚTILES E INSUMOS DE OFICINA
VARIOS**
(versión 1)

ID de Licitación:

388571



Modalidad:

Concurso de Ofertas

Publicado el:

09/02/2021

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

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	388571	Nombre de la Licitación:	ADQUISICIÓN DE ÚTILES E INSUMOS DE OFICINA VARIOS
Convocante:	Comando en Jefe Uoc 1 / Ministerio de Defensa Nacional	Categoría:	11 - Utiles de oficina, Productos de papel y cartón e impresos
Unidad de Contratación:	Comando en Jefe Uoc 1	Tipo de Procedimiento:	CO - Concurso de Ofertas

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Edificio del Centro Financiero N°1 - COMANDO EN JEFE	Fecha Límite de Consultas:	17/02/2021 07:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Edificio del Centro Financiero N°1 (Mesa de Entrada)	Fecha de Entrega de Ofertas:	23/02/2021 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Edificio del Centro Financiero N°1 (Salon de Actos)	Fecha de Apertura de Ofertas:	23/02/2021 09:15

Adjudicación y Contrato

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

Datos del Contacto

Nombre:	ROBERTO ANTONIO VIDAL OVIEDO	Cargo:	JEFE DEL DEPARTAMENTO UOC N° 1 COMANJEFE
Teléfono:	2498202/251	Correo Electrónico:	uoc_comanjefe@yahoo.com.ar

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:

Los potenciales oferentes deberán presentar la Autorización del Fabricante, Representante y/o Distribuidor, que deberá cumplir con la cadena de distribución para la República del Paraguay emitido por el fabricante de los bienes ofertados.

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:

90

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

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

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

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La garantía de mantenimiento de oferta deberá expedirse en un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en el SICP. 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:

120

El oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Mantenimiento de acuerdo al porcentaje indicado para ello en el SICIP 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 (treinta) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud al Contrato.]

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

Doce (12) meses como minimo desde la fecha de recepcion de los bienes.

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:

tres (03) días

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:

1. Para contribuyente de IRACIS.

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

- a. **Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente:** Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años (2017-2018-2019).
- b. **Endeudamiento: pasivo total / activo total:** No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 últimos años (2017-2018-2019).
- c. **Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital;** El promedio en los años (2017-2018-2019), no deberá ser negativo.

2. Para contribuyentes de IRPC

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

a. Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, en los 3 últimos años (2017-2018-2019).

3. Para contribuyentes de IRP

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

a. Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, en los 3 últimos años (2017-2018-2019).

4. Contribuyentes de exclusivamente IVA General

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

a. Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, en los 3 últimos años (2017-2018-2019).

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

b. Constancia de RUC emitida por la SET.

c. 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.

d. Balance General y estado de resultados de los últimos 3 años (2017-2018-2019), para contribuyente de IRACIS.

e. IVA General de los últimos 3 años (2017-2018-2019), para contribuyentes sólo del IVA General.

f. Formulario 106 de los últimos 3 años (2017-2018-2019), para contribuyentes del IRPC.

Experiencia requerida

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

Demostrar la experiencia en [indicar actividad] con facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al [indicar porcentaje] % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los: [indicar n° de años] años.

Demostrar la experiencia en [INSUMOS, ARTICULOS Y UTILES DE OFICINA Y ESCRITORIO EN GENERAL] con facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al 50 % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los: 3 Últimos años. Años comprendidos [2017-2018-2019].

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Copia de contratos y/o facturaciones de ventas y provisión de INSUMOS, ARTICULOS Y UTILES DE OFICINA Y ESCRITORIO EN GENERAL correspondiente a los años (2017-2018-2019) **suscriptos con empresas privadas y/o entidades públicas y que en su conjunto obtengan el 50% del valor de la oferta**
2. Certificado de buen cumplimiento de contratos Y/O constancia cumplimiento satisfactorio sobre INSUMOS, ARTICULOS Y UTILES DE OFICINA Y ESCRITORIO EN GENERAL formalizadas con Empresas Privadas y/o Entidades del Estado de los años (2017-2018-2019)
3. Los certificados y/o constancias deberán ser de provisión satisfactorio (como mínimo un certificado por año solicitado).

Capacidad Técnica

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

1. Los Oferentes deberán acreditar su solvencia y capacidad para contratar, para el efecto deberán contar con un mínimo de 5 personas inscriptas en la Dirección de Aporte Obrero Patronal del Instituto de Previsión Social, a fin de comprobar dicho requisito deberá presentar la planilla emitida por el IPS de los últimos (3) meses.
2. *Deberá contar con un depósito de 350 (trescientos cincuenta) metros cuadrados como mínimo*
3. *Contar como mínimo con 2 (dos) vehículos para reparto de mediano y gran porte de mercaderías, respectivamente*

Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

1. Constancia de estar al día con el pago de Aporte Obrero Patronal expedida por IPS

1.1 Planilla emitida por el IPS de los últimos (3) meses

2. Título de propiedad a nombre del oferente o en su defecto copia autenticada del contrato de alquiler a favor del oferente donde conste las dimensiones solicitadas en el punto 2), relacionadas al inmueble destinado como depósito de mercaderías. El oferente en el caso de no poseer local propio, el mismo deberá contar con un convenio o contrato de alquiler formalizado ante Escribanía Pública con su respectiva certificaciones de firmas, la misma deberá tener una vigencia mínima de 12 meses a partir de la firma, a fin de asegurar el cumplimiento del Contrato desde su firma hasta el cumplimiento total de sus obligaciones, en caso de ser adjudicado

3. Cédula verde del rodado a nombre del oferente o personal autorizado o en su defecto copia autenticada del contrato de alquiler de los vehículos solicitados en el punto 3) con la firma oferente

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:

LOTE 1 - ARTÍCULOS DE OFICINA VARIOS (DIMABEL)		
Item	Descripción	Especificaciones Tecnicas
1	Cinta adhesiva	Cinta skoch adhesivo transparente fino de 1 cm. Cotizar por unidad.
2	Cinta para embalaje	DNCP-Plantilla: Cinta adhesiva p/embalaje 25x50 - Versión: 3
3	Adhesivo liquido transparente	Goma arábica de pegamento transparente para pegar hojas, lavable y no tóxico. Cotizar por unidad.

4	Adhesivo liquido blanco 250 gr	Pegamento tipo cola blanca, lavable y no tóxico de 250 gr. Cotizar por unidad.
5	Adhesivo liquido blanco 500 gr	Pegamento tipo cola blanca, lavable y no tóxico de 500 gr. Cotizar por unidad.
6	Regla de metal	Reglas metálicas de 30 cm. Cotizar por unidad
7	DVD regrabables	DVD-R regrabables para escritos de computadoras con capacidad de 4,7GB. Cotizar por unidad.
8	CD regrabable	CD RW regrabables para escritos de computadoras con capacidad de 700MB. Cotizar por unidad.
9	CD no regrabable	DNCP-Plantilla: CD no regrabable - Versión: 3
10	Memoria USB 16 Gb	Pendrive o memoria USB de 16Gb de almacenamiento. Cotizar por unidad.
11	Memoria USB 32 Gb	DNCP-Plantilla: PEN DRIVE DE 32 GB - Versión: 4
12	Perforadoras	DNCP-Plantilla: Perforadora - 30 hojas - Versión: 4
13	Perforadora Grande	DNCP-Plantilla: Perforadora - 150 hojas - Versión: 5
14	Organizador de escritorio	Organizador de escritorio, con accesorios incluidos (1 Lapiz, 1 Bolígrafo, 1 borrador, 1 regla, 1 tijera, 10 clip, 10 pinches, 1 cajita carga de presilladora 24/6) y 1 sacapuntas como minimo , en material plástico. Cotizar por unidad.
15	Bandeja de correspondencia de 2 pisos	DNCP-Plantilla: Bandeja organizadora tamaño oficio, 2 pisos - Versión: 3
16	Bandeja de correspondencia de 3 pisos	Cesta porta documentos de tres bandejas rebatibles, color negro en material plástico. Cotizar por unidad.

17	Sello de plastico comun	Sello con mango de plástico de forma lineal, cuadrado o redonda. Cotizar por unidad.
18	Sello fechador con hora	Sello fechador con hora con mango de plástico. Cotizar por unidad.
19	Sello numerador o foliador	Sello numerador o foliador metalico con mango de plastico duro, de 6 digitos con cambio automatico (Altura numero 5mm, repeticiones: 0,1,2,3,4,6,12, construcción metalica, tinta a aceite). Cotizar por unidad.
20	Cutter mediano	DNCP-Plantilla: Cutter mango de plástico mediano - Version: 4
21	Repuesto para cutter mediano	DNCP-Plantilla: Repuesto para cutter mediano - Version: 4
22	Desgrapadora tamaño mediano	DNCP-Plantilla: Desgrapadora mediana - Version: 3
23	Presilladoras chica	DNCP-Plantilla: Presilladora - grapa N° 10 - Version: 2
24	Presilladoras mediana	DNCP-Plantilla: Presilladora mediana - Version: 4
25	Presilladoras grande	DNCP-Plantilla: Presilladora grande - grapa 23/13 - Version: 2
26	Tijeras de oficina mediano	DNCP-Plantilla: Tijera de oficina mediana - Version: 3
27	Tijeras de oficina grande	DNCP-Plantilla: Tijera de oficina grande - Version: 3
28	Sacapuntas	DNCP-Plantilla: Sacapunta - Version: 3
29	Almohadillas Tinta negra	DNCP-Plantilla: Almohadilla para tinta - NEGRO - 11x7 cm - Version: 4
30	Almohadillas Tinta azul	DNCP-Plantilla: Almohadilla para tinta- COLOR AZUL - Version: 3

31	Almohadillas Tinta violeta	DNCP-Plantilla: Almohadilla para tinta - COLOR VIOLETA - Version: 3
32	Mojadedos	DNCP-Plantilla: Mojadedos - Version: 4
33	Bolígrafos Azul	DNCP-Plantilla: Bolígrafo común - Azul - Version: 5
34	Bolígrafos Negro	DNCP-Plantilla: Bolígrafo clásico negro - Version: 4
35	Lapiz de papel	DNCP-Plantilla: Lapiz de papel comun (de grafito) - Version: 4
36	Resaltadores amarillo	DNCP-Plantilla: Marcador resaltador de punta gruesa - AMARILLO - Version: 4
37	Resaltadores celeste	DNCP-Plantilla: Marcador resaltador CELESTE - Version: 3
38	Resaltadores Naranja	DNCP-Plantilla: Marcador resaltador NARANJA - Version: 3
39	Resaltadores Rosado	DNCP-Plantilla: Marcador resaltador ROSADO - Version: 3
40	Resaltadores Verde	DNCP-Plantilla: Marcador resaltador VERDE - Version: 3
41	Marcador permanente o indeleble punta gruesa negro	DNCP-Plantilla: Marcador permanente punta biselada NEGRO - Version: 3
42	Marcador permanente o indeleble punta gruesa azul	DNCP-Plantilla: Marcador permanente punta biselada AZUL - Version: 4
43	Marcador permanente o indeleble punta gruesa rojo	DNCP-Plantilla: Marcador permanente punta biselada ROJO - Version: 3
44	Marcador para pizarra acrílica azul	DNCP-Plantilla: Marcador para pizarra acrílica AZUL - Version: 3
45	Marcador para pizarra acrílica negro	DNCP-Plantilla: Marcador para pizarra acrílica NEGRO - Version: 3

46	Marcador para pizarra acrílica rojo	DNCP-Plantilla: Marcador para pizarra acrílica ROJO - Version: 3
47	Marcador para pizarra acrílica verde	DNCP-Plantilla: Marcador para pizarra acrílica VERDE - Version: 3
48	Corrector	DNCP-Plantilla: Corrector líquido - Version: 4
49	Repuesto para bolígrafos	Repuestos para bolígrafos parker color negro. Cotizar por unidad.
50	Repuesto para bolígrafos	Repuestos para bolígrafos parker color azul. Cotizar por unidad.
51	Tinta para almohadilla negro	DNCP-Plantilla: Tinta para sello negro - Version: 4
52	Tinta para almohadilla azul	DNCP-Plantilla: Tinta para sello azul - Version: 4
53	Tinta para almohadilla lila	DNCP-Plantilla: Tinta para sello violeta - Version: 3
54	Carpeta archivadora plastificada	Carpetas archivadoras plásticas, tamaño oficio en distintos colores. Cotizar por unidad.
55	Espiral para encuadernación	Espirales de distintos tamaños de plástico resistente. Cotizar por unidad.
56	Tapa plástica transparente	Tapa transparente de plástico tamaño oficio. Cotizar por paquete de 10 unidades
57	Contratapa	Contratapa en colores varios de plástico, tamaño oficio. Cotizar por paquete de 10 unidades
58	Carpeta tapa transparente tamaño oficio	Carpetas plásticas de tapa transparente, tamaño oficio en distintos colores. Cotizar por unidad.
59	Bibliorato lomo ancho tamaño oficio	Bibliorato de lomo ancho, tamaño oficio y carta. Cotizar por unidad.

60	Bibliorato lomo ancho tamaño chico	Bibliorato de lomo ancho, tamaño pequeño como para facturas. Cotizar por unidad.
61	Porta mina	DNCP-Plantilla: Portamina de 0.5mm - Version: 4
62	Mina para porta mina	DNCP-Plantilla: Minas para portaminas 0,5 mm HB - Version: 4
63	Carpeta colgante plastica	Carpetas plásticas colgantes con ganchos de plástico, tamaño oficio. Cotizar por unidad.
64	Gomitas para billetes	DNCP-Plantilla: Gomitas para billetes - 100 gramos - Version: 2
65	Clips chico	DNCP-Plantilla: Clips chicos - Version: 3
66	Clips mediano	DNCP-Plantilla: Clips grandes - Version: 3
67	Chinches	Chinches metálicos con base de plástico, inoxidable, con cubierta de plástico en distintos colores. Presentacion caja de 100 unidades de chinche. Cotizar por unidad de caja.
68	Grapa o Grampa para presilladora 24 6	DNCP-Plantilla: Clips grandes - Version: 3
69	Grapa o Grampa para presilladora 23 13	DNCP-Plantilla: Grapa o Grampa para presilladora 23/13 - Version: 2
70	Cuadernos de 50 hojas	Cuaderno de 50 hojas, tapa dura c/ contratapa de cartón, y hojas internas de papel offset de una raya. Cotizar por unidad.
71	Cuadernos de 100 hojas	Cuaderno de 100 hojas, tapa dura c/ contratapa de cartón, y hojas internas de papel offset de una raya. Cotizar por unidad.
72	Cuadernos de 200 hojas	Cuaderno de 200 hojas, tapa dura c/ contratapa de cartón, y hojas internas de papel offset de una raya. Cotizar por unidad.
73	Broche para carpeta	Mecanismos, sujetadores o grampas para carpetas, de acero inoxidable. Cotizar por unidad.

74	Broche para bibliorato	Broche mariposa o colchetes N° 10/72, de metal inoxidable para bibliorato. Cotizar por unidad.
75	Borradores bicolor	Borradores bicolor para tinta, tamaño estándar. Cotizar por unidad.
76	Borrador de goma con tapa	DNCP-Plantilla: Borrador de lápiz - Funda plástica - Version: 5
77	Kit para recarga de tinta negra	Kit para recarga de cartuchos de impresora a chorro negro, presentación en kit. Cotizar por kit
78	Kit para recarga de tinta color	Kit para recarga de cartuchos de impresora a color, presentación en kit. Cotizar por kit
79	Tinta para recarga impresora negro	Tinta negra para recarga de cartuchos de impresora a chorro, presentación en frasco 500 ml. Cotizar por frasco
80	Tinta para recarga impresora color	Tinta color para recarga de cartuchos de impresora a chorro, presentación en frasco 500 ml. Cotizar por frasco

LOTE 2 - CINTA Y CARTUCHOS DE TINTA DE LA MARCA EPSON (DIMABEL)

ITEM	Descripción	Especificaciones Tecnicas
1	Cinta para impresora matricial Epson LX300	Las cintas para impresoras EPSON LX300 +II, carro corto, en color negro, originales, presentación en unidades. Cotizar por unidad.
2	Cartucho de tinta negra N° 664 para impresora Epson	Cartucho de tinta negra N°664 para impresora Epson. Original de la misma marca de la impresora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por Unidad.
3	Cartucho de tinta color N° 664 para impresora Epson	Cartucho de tinta color N°664 para impresora Epson. Original de la misma marca de la impresora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por Unidad.

LOTE 3 - TONNER DE LA MARCA CANON (DIMABEL)

ITEM	Descripción	Especificaciones Tecnicas
1	Tonner para fotocopiadora Canon IR 2202N	Tonner para fotocopiadoras Canon IR 2202N, color negro. Original de la misma marca de la fotocopiadora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por unidad.
LOTE 4 - TONNER DE LA MARCA RICOH (DIMABEL)		
ITEM	Descripción	Especificaciones Tecnicas
83	Tonner 495F 3 2 para RICOH MP501	Tonner 495F 3-2 para fotocopiadoras RICOH MP501, color negro. Original de la misma marca de la fotocopiadora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por unidad.
LOTE 5 - CARTUCHO Y TONNER DE LA MARCA HP (DIMABEL)		
ITEM	Descripción	Especificaciones Tecnicas
1	Tonner para impresora 05A para HP LaserJet P2035	Tonner 05A para impresora HP LaserJet P2035, color negro, Original de la misma marca de la impresora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por unidad.
2	Tonner para impresora 78A para HP LaserJet 1536dnf MPF	Tonner 78A para impresora HP LaserJet 1536dnf MPF, color negro. Original de la misma marca de la impresora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por unidad.
3	Tonner 17A para HP Laserjet Pro MFP M130fw	Tonner 17A para impresora HP Laserjet Pro MFP M130fw, color negro. Original de la misma marca de la impresora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por unidad.

4	Tonner 19A para HP Laserjet Pro MFP M130fw	Tonner 19A para impresora HP Laserjet Pro MFP M130fw, color negro. Original de la misma marca de la impresora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por unidad.
5	Cartucho de tinta negra N° 21 para impresora HP	Cartucho de tinta negra N°21 para impresora HP. Original de la misma marca de la impresora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por Unidad.
6	Cartucho de tinta color N° 22 para impresora HP	Cartucho de tinta color N°22 para impresora HP. Original de la misma marca de la impresora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por Unidad.
7	Cartucho de tinta negra N° 122 para impresora HP	Cartucho de tinta negra N°122 para impresora HP. Original de la misma marca de la impresora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por Unidad.
8	Cartucho de tinta color N° 122 para impresora HP	Cartucho de tinta color N°122 para impresora HP. Original de la misma marca de la impresora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por Unidad.
9	Cartucho de tinta negra N° 662 para impresora HP	Cartucho de tinta negra N°662 para impresora HP. Original de la misma marca de la impresora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por Unidad.
10	Cartucho de tinta color N° 662 para impresora HP	Cartucho de tinta color N°662 para impresora HP. Original de la misma marca de la impresora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por Unidad.

11	Cartucho de tinta negra N° 954 para impresora HP	Cartucho de tinta negra N°954 para impresora HP. Original de la misma marca de la impresora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por Unidad.
12	Cartucho de tinta color N° 954 para impresora HP	Cartucho de tinta color N°954 para impresora HP. Original de la misma marca de la impresora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por Unidad.

LOTE 6 - TONNER DE LA MARCA KYOCERA (DIMABEL)

ITEM	Descripción	Especificaciones Tecnicas
1	Tonner TK3162 para KYOCERA M3145	Tonner TK3162 para fotocopiadoras KYOCERA M3145, color negro monocromatico. Original de la misma marca de la fotocopiadora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por unidad.
2	Tonner TK5152 KMCY para KYOCERA M6035	Tonner TK5152 (KMCY) para fotocopiadoras KYOCERA M6035, colores: negro, magenta, amarillo y azul. Original de la misma marca de la fotocopiadora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por unidad.

LOTE 7 - ARTICULO DE OFICINA (REP)

ITEM	Descripción	Especificaciones Tecnicas
1	Bibliorato Lomo ancho tamaño oficio	Bibliorato lomo ancho, plastificado, con aprieta papel de metal, tamaño oficio.
2	Carpeta archivadora plastificada	Carpeta archivadora plasticada, con aprieta papel de metal, en colores a elección de la convocante.
3	Libro de Acta	DNCP-Plantilla Versión 5

4	Libro de Acta	DNCP-Plantilla Versión 4
5	Cuaderno chico tapa dura 100 hojas	Cuaderno chico tapa dura 100 hojas
6	Cuaderno chico tapa dura 200 hojas	Cuaderno chico tapa dura 200 hojas
7	Boligrafo común	DNCP-Plantilla Versión 5 (Azul y negro)
8	Lápiz de papel comun de grafito	DNCP-Plantilla Versión 4
9	Marcador fosforescente o resaltador punta gruesa	DNCP-Plantilla Versión 4 - amarillo
10	Marcador fosforescente o resaltador punta gruesa	DNCP-Plantilla Versión 4 - verde
11	Marcador para pizarra acrilica	DNCP-Plantilla Versión 4 - Negro
12	Borrador para pizarra acrilica	DNCP-Plantilla Versión 4
13	Memoria USB 1 Tb	Disco duro externo de 1 Tb. 3.0 (compatible con 2.0)
14	Memoria USB 32 Gb	DNCP-Plantilla Versión 4
15	CD no regrabable	DNCP-Plantilla Versión 3
16	Perforadora	DNCP-Plantilla Versión 5
17	Cuter mango de plastico mediano	DNCP-Plantilla Versión 4
18	Presilladora	DNCP-Plantilla Versión 4
19	Almohadilla para tinta	DNCP-Plantilla Versión 4
20	Regla de metal	Regla de metal de 30 cms.

21	Espiral para encuadernación	Espiral para encuadernación, para 100 hojas.
22	Tapa plastica transparente tamaño oficio	Tapa plástica transparente para encuadernación
23	Contratapa para encuadernación	Contratapa para encuadernación
24	Clips mediano	DNCP-Plantilla Versión 4
25	Clips grande	DNCP-Plantilla Versión 4
26	Grapa o grampa para presilladora	DNCP-Plantilla Versión 4
27	Grapa o grampa para presilladora	DNCP-Plantilla Versión 3
28	Cinta adhesiva para embalaje	DNCP-Plantilla Versión 3
29	Cinta adhesiva para embalaje	DNCP-Plantilla Versión 3 (Marrón)

LOTE 8 - CARTUCHO DE LA MARCA HP (REP)

ITEM	Descripción	Especificaciones Tecnicas
1	Cartucho de tinta para impresora negro	Cartucho de tinta p/ impresora HP DESK-JET 21, negro original.
2	Cartucho de tinta para impresora color	Cartucho de tinta p/ impresora HP DESK-JET 22, color original.
3	Cartucho de tinta para impresora negro	Cartucho de tinta p/ impresora HP DESK-JET 662, negro original.
4	Cartucho de tinta para impresora color	Cartucho de tinta p/ impresora HP DESK-JET 662, color original.
5	Cartucho de tinta para impresora negro	Cartucho de tinta p/ impresora HP DESK-JET 664, negro original.

6	Cartucho de tinta para impresora color	Cartucho de tinta p/ impresora HP DESK-JET 664, color original.
LOTE 9 - TONNER DE LA MARCA CANON (REP)		
ITEM	Descripción	Especificaciones Tecnicas
1	Toner para fotocopidora negro original compatible	Toner original en color negro p/ fotocopidora multifunción marca CANON Image CLASS 1150.
LOTE 10 - TONNER DE LA MARCA KYOCERA (REP)		
ITEM	Descripción	Especificaciones Tecnicas
2	Toner para fotocopidora negro original compatible	Toner original en color negro p/ fotocopidora multifunción marca KYOCERA FS 1035 MFP/L
LOTE 11 - TONER DE LA MARCA TASKALFA (SUCORJUMIL)		
ITEM	Descripción	Especificaciones Tecnicas
1	Toner para fotocopidora negro original	Tóner para fotocopidora negro (original) Taskalfa 255
LOTE 12 - CARTUCHO Y TONNER PARA LA MARCA HP (SUCORJUMIL)		
ITEM	Descripción	Especificaciones Tecnicas
1	Toner para fotocopidora negro original	Toner para fotocopidora negro (original) HP Laser Jet M 2727 nf
2	Cartucho de tinta para impresora negro original	Cartucho de tinta p/ impresora negro (original) HP 662
3	Cartucho de tinta para impresora color original	Cartucho de tinta p/ impresora color (original) HP 662
4	Cartucho de tinta para impresora negro original	Cartucho de tinta p/ impresora negro (original) HP 664

5	Cartucho de tinta para impresora color original	Cartucho de tinta p/ impresora color (original) HP 664
6	Cartucho de tinta para impresora negro original	Cartucho de tinta p/ impresora negro (original) HP 122
7	Cartucho de tinta para impresora color original	Cartucho de tinta p/ impresora color (original) HP 122
8	Cartucho de tinta para impresora negro original	Cartucho de tinta negro (original) HP 950
9	Cartucho de tinta para impresora color original	Cartucho de tinta cian (original) HP 951
10	Cartucho de tinta para impresora color original	Cartucho de tinta magenta (original) HP 951
11	Cartucho de tinta para impresora color original	Cartucho de tinta amarillo (original) HP 951
LOTE 13 - ARTÍCULOS DE OFICINA VARIOS (SUCORJUMIL)		
ITEM	Descripción	Especificaciones Tecnicas
1	Tintas para recarga impresora negro	Tinta negro para recarga de cartuchos de impresora a chorro, frasco 500 ml.-
2	Tintas para recarga impresora color	Tinta color para recarga de cartuchos de impresora a chorro, frasco 500 ml.-
3	Bolígrafo comun	Plantilla DNCP: Las Especificaciones Técnicas del presente ítem se encuentra en la Plantilla en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) Plantilla UO011 - Bolígrafo común - Negro Versión 5
4	Lápiz de papel común de grafito	Plantilla DNCP: Las Especificaciones Técnicas del presente ítem se encuentra en la Plantilla en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) Plantilla UO038 - Lapiz de papel comun (de grafito) Versión 4

5	Marcador para papel o carton punta gruesa	Marcador para papel o carton punta gruesa, color azul, negro, rojo, Cotizar por unidad.
6	Almohadilla para tinta	Plantilla DNCP: Las Especificaciones Técnicas del presente ítem se encuentra en la Plantilla en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) Plantilla UO004 - Almohadilla para tinta- AZUL - 11x7 cm Versión 4
LOTE 14 - ARTICULOS DE OFICINA (CODI)		
ITEM	Descripción	Especificaciones Tecnicas
1	Carpeta Archivadora	Carpetas archivadoras plastificadas, tamaño oficio en distintos colores. Cotizar por unidad.
2	Bibliorato Lomo Ancho	Biblioratos de lomo ancho, tamaño oficio. Cotizar por unidad.
3	Cuaderno Tapa Dura de 1 Raya de 100 Hojas	Cuaderno de 100 hojas, tapa dura con contratapa de cartón, y hojas internas de papel offset de una raya. Cotizar por unidad.
4	Cinta de Embalaje Transparente	DNCP-Plantilla: Cinta adhesiva p/embalaje 25 mm x 50 m - Version: 4
5	Cinta de Embalaje marron	DNCP-Plantilla: Cinta adhesiva p/embalaje 25 mm x 50 m - Version: 4
6	Clips grande	DNCP-Plantilla: Clip grande de punta ovalada - Version: 4
7	Clips chico	DNCP- Plantilla: Clip chico de punta ovalada - Version: 4
8	Cajita de Grampas 24 6	DNCP-Plantilla: Grapa o Grampa para presilladora 24/6 - Version: 4
9	Bolígrafo Negro	DNCP-Plantilla: Bolígrafo común - Negro - Version: 5

10	Bolígrafo azul	DNCP-Plantilla: Bolígrafo común - Azul - Version: 5
11	Bolígrafo rojo	DNCP-Plantilla: Bolígrafo común - Rojo - Version: 5
12	Lapiz de Papel Común	Lápiz de grafito (lápiz de papel) con borrador punta afilada, mina de alta resistencia, no astillable al momento de hacer las puntas resistentes al uso que no se quiebre con facilidad. Forma con aristas (no circular), de trazos fáciles de borrar sin dejar manchas. Mina HB, producido en madera reforestada o resina termo plástica. Mina negra. Presentación en Cajas de 12 unidades. Cotizar por unidad.
13	Resaltador Amarillo	DNCP-Plantilla: Marcador resaltador de punta gruesa - AMARILLO - versión 4
14	Resaltador verde	DNCP-Plantilla: Marcador resaltador de punta gruesa - VERDE - Version: 4
15	Resaltador naranja	DNCP-Plantilla: Marcador resaltador de punta gruesa - NARANJA - Version: 4
16	Marcador para pizarra Acrilica negro	DNCP-Plantilla: Marcador para pizarra acrílica de punta gruesa biselada - NEGRO - Version: 2
17	Marcador para pizarra Acrilica azul	DNCP-Plantilla: Marcador para pizarra acrílica de punta gruesa redondeada - AZUL - Version: 4
18	Marcador para pizarra Acrilica rojo	DNCP-Plantilla: Marcador para pizarra acrílica de punta gruesa biselada - ROJO - Version: 2
19	Marcador para pizarra Acrilica verde	DNCP-Plantilla: Marcador para pizarra acrílica de punta gruesa redondeada - VERDE - Version: 4
20	Borrador para Pizarra	DNCP-Plantilla: Borrador para pizarra acrílica - Version: 4
21	Marcador Permanente negro	DNCP-Plantilla: Marcador permanente punta biselada NEGRO - Version: 3
22	Almohadilla para Sello	DNCP-Plantilla: Almohadilla para tinta- COLOR AZUL - Version: 3

23	Tinta para Almohadilla	DNCP-Plantilla: Tinta para almohadilla - Azul - 40 ml - Version: 1
24	Tijeras de Oficina	DNCP-Plantilla: Tijera de oficina mediana - Version: 3
25	Cutters	Cutters, mango de plástico grande, con cuchilla retráctil e intercambiable, hoja metálica de 4 pulgadas, y traba automática, de 14 cm de largo, 2 cm de ancho aproximadamente. Cotizar por unidad.
26	Desgranpadora	DNCP-Plantilla: Desgrampador mediano - Version: 4
27	Regla de Metal	Regla de metal, de 30 cm. impresión clara de centímetros (cm), con divisiones en milímetros (mm). Cotizar por Unidad.
28	Regla de Plastico	DNCP-Plantilla: Regla plástica de 30cm - Version: 4
29	Perforadora para 20 Hojas	DNCP-Plantilla: Perforadora - 20 hojas - Version: 5
30	Sacapuntas	DNCP-Plantilla: Sacapuntas - Version: 4
31	Mojadedos	DNCP-Plantilla: Mojadedos - Version: 4
32	Borrador	DNCP-Plantilla: Borrador de lápiz - Funda plástica - Version: 5
33	Presilladora	DNCP-Plantilla: Presilladora mediana - Version: 4
34	Tinta para Recarga de Cartuchos de 500 ml	Kit de recarga para varios modelos de cartuchos, color negro, el kit incluye tinta, soporte extractor, jeringa, presentación y cotización por kit. Cotizar por Frasco de 500 ml.
35	Boligel Negro	Bolígrafo con gel color negro presentación y cotización por unidad.

36	Boligel azul	Bolígrafo con gel color azul presentación y cotización por unidad.
37	Sello de Plastico Comun	Sello con mango de plástico de forma lineal, cuadrado o redonda. Cotizar por unidad.
38	Cinta Doble Faz	Cinta Adhesiva Doble Faz de 12 mm x 10 m Cotizar por Unidad.

LOTE 15 - TONNER DE LA MARCA HP (CODI)

ITEM	Descripción	Especificaciones Tecnicas
1	Tóner para Fotocopiadora HP LASER JET CARTRIDE P 1102W	Tóner para Fotocopiadora HP LASER JET CARTRIDE P 1102W. Original de la misma marca de la fotocopiadora. No se aceptan consumibles, compatibles remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por unidad.
2	Tóner para impresora multifunción HP LASER JET 1536DNF MFP HP 78A	Tóner para impresora multifunción HP LASER JET 1536DNF MFP HP 78A. Original de la misma marca de la Impresora. No se aceptan consumibles compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada presentación por unidad. Cotizar por unidad.
3	Cartuchos de Tinta para impresora HP 2135 664 XXL Negro	Cartuchos de Tinta para impresora HP 2135 664 XL. Original de la misma marca de la Impresora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por unidad.
4	Cartuchos de Tinta para impresora HP 2135 664 XXL Color	Cartuchos de Tinta para impresora HP 2135 664 XL. Original de la misma marca de la Impresora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por unidad.
5	Cartuchos de Tinta para impresora HP 3787 664 XXL Negro	Cartuchos de Tinta para impresora HP 3787 664 XL. Original de la misma marca de la Impresora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por unidad.

6	Cartuchos de Tinta para impresora HP 3787 664 XXL Color	Cartuchos de Tinta para impresora HP 3787 664 XL. Original de la misma marca de la Impresora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por unidad.
7	Cartucho de tinta para Impresora HP DESKJET INK ADVANTEGE 1115 XL 664 Negro	Cartucho de tinta para Impresora HP DESKJET INK ADVANTEGE 1115 XL 664. Original de la misma marca de la Impresora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por unidad.
8	Cartucho de tinta para Impresora HP DESKJET INK ADVANTEGE 1115 XL 664 Color	Cartucho de tinta para Impresora HP DESKJET INK ADVANTEGE 1115 XL 664. Original de la misma marca de la Impresora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por unidad.
9	Cartucho de tinta para Impresora HP DESJET 1000 XXL 125 Negro	Cartucho de tinta para Impresora HP DESJET 1000 XL 125. Original de la misma marca de la Impresora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por unidad.
10	Cartucho de tinta para Impresora HP DESJET 1000 XXL 125 Color	Cartucho de tinta para Impresora HP DESJET 1000 XL 125. Original de la misma marca de la Impresora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por unidad.
LOTE 16 - TONNER DE LA MARCA SAMSUNG (CODI)		
ITEM	Descripción	Especificaciones Tecnicas
1	Tóner para impresora SAMSUNG NL-D115L XPRES M2880W SAMSUNG PRINTER	Tóner para impresora SAMSUNG NL-D115L XPRES M2880W SAMSUNG PRINTER. Original de la misma marca de la fotocopiadora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por unidad.

LOTE 17 - TONNER DE LA MARCA CANON (CODI)

ITEM	Descripción	Especificaciones Tecnicas
1	Tóner CARTRIDGE 119 para fotocopiadora marca CANON IMAGE CLASS MF 416 DW -319	Tóner CARTRIDGE 119 para fotocopiadora marca CANON IMAGE CLASS MF 416 DW -319. Original de la misma marca de la fotocopiadora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por unidad.
2	Tóner para fotocopiadora marca CANON IMAGE CLASS MF 525 DW CARTRIDFE 041	Tóner para fotocopiadora marca CANON IMAGE CLASS MF 525 DW CARTRIDFE 041 Original de la misma marca de la fotocopiadora. No se aceptan consumibles, compatibles, remanufacturados o recargados, caja cerrada y sellada, presentación por unidad. Cotizar por unidad.

LOTE 18 - CARTUCHO Y TONNER PARA LA MARCA HP (OBISPADO)

ITEM	Descripción	Especificaciones Tecnicas
1	Tóner para impresora (original)	Hp Laser Pro M102w Presentación nuevo en caja con documento de autorización de venta o distribución de la marca que representa en el país
2	Tóner para fotocopiadora negro (original)	Brother DCP 8150 DN Presentación nuevo en caja con documento de autorización de venta o distribución de la marca que representa en el país.
3	Tóner para fotocopiadora negro (original)	Lexmark 50F4H00 Presentación nuevo en caja con documento de autorización de venta o distribución de la marca que representa en el país
4	Cartucho de tinta para impresora negro (original)	Cartucho para impresora HP N° 664 negro (original)
5	Cartucho de tinta para impresora color (original)	Cartucho para impresora HP N° 664 color (original)

6	Cartucho de tinta para impresora negro (original)	Cartucho para impresora HP N° 662 negro (original)
7	Cartucho de tinta para impresora color (original)	Cartucho para impresora HP N° 662 color original
LOTE 19 - ARTICULOS DE OFICINA (OBISPADO)		
ITEM	Descripción	Especificaciones Tecnicas
1	Bolígrafo común	DNCP-Plantilla: Bolígrafo común - Azul - Version: 5
2	Corrector liquido	DNCP-Plantilla: Corrector líquido - Version: 4
3	Lapiz de papel comun (de grafito)	DNCP-Plantilla: Lapiz de papel comun (de grafito) - Version: 4
4	Carpeta de cartulina plastificada tamaño oficio	DNCP-Plantilla: Carpeta de cartulina plastificada tamaño oficio - Version: 4
5	Bibliorato tamaño oficio-lomo ancho plastificado	DNCP-Plantilla: Bibliorato lomo ancho plastificado - Version: 4
6	Bibliorato tamaño oficio-lomo fino plastificado	DNCP-Plantilla: Bibliorato lomo fino plastificado - Version: 5
7	Grapa o Grampa para presilladora	DNCP-Plantilla: Grapa o Grampa para presilladora 24/6 - Version: 4
8	Cinta adhesiva p/ embalaje	DNCP-Plantilla: Cinta adhesiva p/embalaje - Version: 3
LOTE 20 - TONNER PARA LA MARCA CANON (DIGETIC)		
ITEM	Descripción	Especificaciones Tecnicas
1	Toner	Toner para Fotocopiadora multifuncional CANON IR 1643i de negro (original/compatible), para 10.000 copias.

LOTE 21 - CARTUCHO Y TONNER PARA LA MARCA HP (DIGETIC)

ITEM	Descripción	Especificaciones Tecnicas
1	Toner	Toner para impresora HP LASER MFP 135w negro (original/compatible)
2	Toner	Toner para impresora HP LASER JET P1102w negro (original/compatible)
3	Cartuchos de tinta	Cartucho de tinta para impresora HP N°664 color negro
4	Cartuchos de tinta	Cartucho de tinta para impresora HP N° 664 color
5	Cartuchos de tinta	Cartucho de tinta para impresora HP N°122 color negro
6	Cartuchos de tinta	Cartucho de tinta para impresora HP N° 122 color

LOTE 22 - ARTICULOS DE OFICINA (DIGETIC)

ITEM	Descripción	Especificaciones Tecnicas
1	Carpetas archivadoras tamaño oficio	Carpetas archivadoras tamaño oficio plastificada con aprieta papel de materia plastico
2	Cinta adhesiva	DNCP-Plantilla: Cinta adhesiva p/embalaje 25 mm x 50 m - Version: 4
3	Marcadores	DNCP-Plantilla: Marcador resaltador de punta gruesa - AMARILLO - Version: 4
4	Boligrafos	Boligrafos PARKER, Urban/acabado color negro, punta gruesa cambiabile.
5	Recambios de tinta y minas de lapices	Tinta para Boligrafos en caja de 10 (diez) unidades

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:

LOTE 1 - ARTÍCULOS DE OFICINA VARIOS (DIMABEL)					
ITEM	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Cinta adhesiva	200	Unidad	Asunción	30/4/2021
2	Cinta para embalaje	200	Unidad	Asunción	30/4/2021
3	Adhesivo liquido transparente	51	Unidad	Asunción	30/4/2021
4	Adhesivo liquido blanco 250 gr	50	Unidad	Asunción	30/4/2021
5	Adhesivo liquido blanco 500 gr	10	Unidad	Asunción	30/4/2021
6	Regla de metal	200	Unidad	Asunción	30/4/2021
7	DVD regrabables	20	Unidad	Asunción	30/4/2021
8	CD regrabable	20	Unidad	Asunción	30/4/2021
9	CD no regrabable	20	Unidad	Asunción	30/4/2021
10	Memoria USB 16 Gb	10	Unidad	Asunción	30/4/2021
11	Memoria USB 32 Gb	10	Unidad	Asunción	30/4/2021
12	Perforadoras	20	Unidad	Asunción	30/4/2021
13	Perforadora Grande	5	Unidad	Asunción	30/4/2021

14	Organizador de escritorio	20	Unidad	Asunción	30/4/2021
15	Bandeja de correspondencia de 2 pisos	10	Unidad	Asunción	30/4/2021
16	Bandeja de correspondencia de 3 pisos	10	Unidad	Asunción	30/4/2021
17	Sello de plastico comun	20	Unidad	Asunción	30/4/2021
18	Sello fechador con hora	3	Unidad	Asunción	30/4/2021
19	Sello numerador o foliador	1	Unidad	Asunción	30/4/2021
20	Cutter mediano	50	Unidad	Asunción	30/4/2021
21	Repuesto para cutter mediano	50	Unidad	Asunción	30/4/2021
22	Desgrapadora tamaño mediano	100	Unidad	Asunción	30/4/2021
23	Presilladoras chica	50	Unidad	Asunción	30/4/2021
24	Presilladoras mediana	100	Unidad	Asunción	30/4/2021
25	Presilladoras grande	10	Unidad	Asunción	30/4/2021
26	Tijeras de oficina mediano	50	Unidad	Asunción	30/4/2021
27	Tijeras de oficina grande	50	Unidad	Asunción	30/4/2021
28	Sacapuntas	403	Unidad	Asunción	30/4/2021
29	Almohadillas Tinta negra	10	Unidad	Asunción	30/4/2021
30	Almohadillas Tinta azul	10	Unidad	Asunción	30/4/2021
31	Almohadillas Tinta violeta	30	Unidad	Asunción	30/4/2021
32	Mojadedos	50	Unidad	Asunción	30/4/2021

33	Bolígrafos Azul	30	Unidad	Asunción	30/4/2021
34	Bolígrafos Negro	40	Unidad	Asunción	30/4/2021
35	Lapiz de papel	1000	Unidad	Asunción	30/4/2021
36	Resaltadores amarillo	200	Unidad	Asunción	30/4/2021
37	Resaltadores celeste	100	Unidad	Asunción	30/4/2021
38	Resaltadores Naranja	100	Unidad	Asunción	30/4/2021
39	Resaltadores Rosado	100	Unidad	Asunción	30/4/2021
40	Resaltadores Verde	100	Unidad	Asunción	30/4/2021
41	Marcador permanente o indeleble punta gruesa negro	50	Unidad	Asunción	30/4/2021
42	Marcador permanente o indeleble punta gruesa azul	50	Unidad	Asunción	30/4/2021
43	Marcador permanente o indeleble punta gruesa rojo	50	Unidad	Asunción	30/4/2021
44	Marcador para pizarra acrílica azul	52	Unidad	Asunción	30/4/2021
45	Marcador para pizarra acrílica negro	54	Unidad	Asunción	30/4/2021
46	Marcador para pizarra acrílica rojo	52	Unidad	Asunción	30/4/2021
47	Marcador para pizarra acrílica verde	52	Unidad	Asunción	30/4/2021
48	Corrector	20	Unidad	Asunción	30/4/2021
49	Repuesto para bolígrafos	10	Unidad	Asunción	30/4/2021
50	Repuesto para bolígrafos	10	Unidad	Asunción	30/4/2021

51	Tinta para almohadilla negro	10	Unidad	Asunción	30/4/2021
52	Tinta para almohadilla azul	30	Unidad	Asunción	30/4/2021
53	Tinta para almohadilla lila	30	Unidad	Asunción	30/4/2021
54	Carpeta archivadora plastificada	2000	Unidad	Asunción	30/4/2021
55	Espiral para encuadernacion	300	Unidad	Asunción	30/4/2021
56	Tapa plástica transparente	100	Unidad	Asunción	30/4/2021
57	Contratapa	100	Unidad	Asunción	30/4/2021
58	Carpeta tapa transparente tamaño oficina	50	Unidad	Asunción	30/4/2021
59	Bibliorato lomo ancho tamaño oficina	310	Unidad	Asunción	30/4/2021
60	Bibliorato lomo ancho tamaño chico	50	Unidad	Asunción	30/4/2021
61	Porta mina	20	Unidad	Asunción	30/4/2021
62	Mina para porta mina	100	Unidad	Asunción	30/4/2021
63	Carpeta colgante plastica	100	Unidad	Asunción	30/4/2021
64	Gomitas para billetes	50	Unidad	Asunción	30/4/2021
65	Clips chico	500	Unidad	Asunción	30/4/2021
66	Clips mediano	300	Unidad	Asunción	30/4/2021
67	Chinchas	50	Unidad	Asunción	30/4/2021
68	Grapa o Grampa para presilladora 24 6	400	Unidad	Asunción	30/4/2021
69	Grapa o Grampa para presilladora 23 13	100	Unidad	Asunción	30/4/2021

70	Cuadernos de 50 hojas	10	Unidad	Asunción	30/4/2021
71	Cuadernos de 100 hojas	100	Unidad	Asunción	30/4/2021
72	Cuadernos de 200 hojas	100	Unidad	Asunción	30/4/2021
73	Broche para carpeta	100	Unidad	Asunción	30/4/2021
74	Broche para bibliorato	50	Unidad	Asunción	30/4/2021
75	Borradores bicolor	200	Unidad	Asunción	30/4/2021
76	Borrador de goma con tapa	200	Unidad	Asunción	30/4/2021
77	Kit para recarga de tinta negra	5	Unidad	Asunción	30/4/2021
78	Kit para recarga de tinta color	5	Unidad	Asunción	30/4/2021
79	Tinta para recarga impresora negro	5	Unidad	Asunción	30/4/2021
80	Tinta para recarga impresora color	5	Unidad	Asunción	30/4/2021
LOTE 2 - CINTA Y CARTUCHOS DE TINTA DE LA MARCA EPSON (DIMABEL)					
ITEM	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Cinta para impresora matricial Epson LX300	10	Unidad	Asunción	44316
2	Cartucho de tinta negra N° 664 para impresora Epson	5	Unidad	Asunción	44316
3	Cartucho de tinta color N° 664 para impresora Epson	5	Unidad	Asunción	44316

LOTE 3 - TONNER DE LA MARCA CANON (DIMABEL)

ITEM	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Tonner para fotocopiadora Canon IR 2202N	5	Unidad	Asunción	30/4/2021

LOTE 4 - TONNER DE LA MARCA RICOH (DIMABEL)

ITEM	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Tonner 495F 3 2 para RICOH MP501	10	Unidad	Asunción	30/4/2021

LOTE 5 - CARTUCHO Y TONNER DE LA MARCA HP (DIMABEL)

ITEM	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Tonner para impresora 05A para HP LaserJet P2035	25	Unidad	Asunción	30/4/2021
2	Tonner para impresora 78A para HP LaserJet 1536dnf MPF	25	Unidad	Asunción	30/4/2021
3	Tonner 17A para HP Laserjet Pro MFP M130fw	10	Unidad	Asunción	30/4/2021
4	Tonner 19A para HP Laserjet Pro MFP M130fw	10	Unidad	Asunción	30/4/2021
5	Cartucho de tinta negra N° 21 para impresora HP	5	Unidad	Asunción	30/4/2021

6	Cartucho de tinta color N° 22 para impresora HP	5	Unidad	Asunción	30/4/2021
7	Cartucho de tinta negra N° 122 para impresora HP	10	Unidad	Asunción	30/4/2021
8	Cartucho de tinta color N° 122 para impresora HP	10	Unidad	Asunción	30/4/2021
9	Cartucho de tinta negra N° 662 para impresora HP	30	Unidad	Asunción	30/4/2021
10	Cartucho de tinta color N° 662 para impresora HP	30	Unidad	Asunción	30/4/2021
11	Cartucho de tinta negra N° 954 para impresora HP	16	Unidad	Asunción	30/4/2021
12	Cartucho de tinta color N° 954 para impresora HP	16	Unidad	Asunción	30/4/2021

LOTE 6 - TONNER DE LA MARCA KYOCERA (DIMABEL)

ITEM	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Tonner TK3162 para KYOCERA M3145	10	Unidad	Asunción	30/4/2021
2	Tonner TK5152 KMCY para KYOCERA M6035	20	Unidad	Asunción	30/4/2021

LOTE 7 - ARTICULO DE OFICINA (REP)

ITEM	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Bibliorato Lomo ancho tamaño oficina	50	Unidad	Asunción	30/4/2021

2	Carpeta archivadora plastificada	450	Unidad	Asunción	30/4/2021
3	Libro de Acta	10	Unidad	Asunción	30/4/2021
4	Libro de Acta	80	Unidad	Asunción	30/4/2021
5	Cuaderno chico tapa dura 100 hojas	120	Unidad	Asunción	30/4/2021
6	Cuaderno chico tapa dura 200 hojas	50	Unidad	Asunción	30/4/2021
7	Bolígrafo común	150	Unidad	Asunción	30/4/2021
8	Lápiz de papel comun de grafito	120	Unidad	Asunción	30/4/2021
9	Marcador fosforescente o resaltador punta gruesa	50	Unidad	Asunción	30/4/2021
10	Marcador fosforescente o resaltador punta gruesa	30	Unidad	Asunción	30/4/2021
11	Marcador para pizarra acrilica	40	Unidad	Asunción	30/4/2021
12	Borrador para pizarra acrilica	10	Unidad	Asunción	30/4/2021
13	Memoria USB 1 Tb	1	Unidad	Asunción	30/4/2021
14	Memoria USB 32 Gb	3	Unidad	Asunción	30/4/2021
15	CD no regrabable	200	Unidad	Asunción	30/4/2021
16	Perforadora	8	Unidad	Asunción	30/4/2021
17	Cuter mango de plastico mediano	10	Unidad	Asunción	30/4/2021
18	Presilladora	10	Unidad	Asunción	30/4/2021
19	Almohadilla para tinta	30	Unidad	Asunción	30/4/2021

20	Regla de metal	15	Unidad	Asunción	30/4/2021
21	Espiral para encuadernación	30	Unidad	Asunción	30/4/2021
22	Tapa plastica transparente tamaño oficio	30	Unidad	Asunción	30/4/2021
23	Contratapa para encuadernación	30	Unidad	Asunción	30/4/2021
24	Clips mediano	40	Unidad	Asunción	30/4/2021
25	Clips grande	80	Unidad	Asunción	30/4/2021
26	Grapa o grampa para presilladora	85	Unidad	Asunción	30/4/2021
27	Grapa o grampa para presilladora	15	Unidad	Asunción	30/4/2021
28	Cinta adhesiva para embalaje	50	Unidad	Asunción	30/4/2021
29	Cinta adhesiva para embalaje	30	Unidad	Asunción	30/4/2021

LOTE 8 - CARTUCHO DE LA MARCA HP (REP)

ITEM	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Cartucho de tinta para impresora negro	30	Unidad	Asunción	30/4/2021
2	Cartucho de tinta para impresora color	15	Unidad	Asunción	30/4/2021
3	Cartucho de tinta para impresora negro	34	Unidad	Asunción	30/4/2021
4	Cartucho de tinta para impresora color	10	Unidad	Asunción	30/4/2021
5	Cartucho de tinta para impresora negro	47	Unidad	Asunción	30/4/2021

6	Cartucho de tinta para impresora color	12	Unidad	Asunción	30/4/2021
LOTE 9 - TONNER DE LA MARCA CANON (REP)					
ITEM	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Toner para fotocopidora negro original compatible	5	Unidad	Asunción	30/4/2021
LOTE 10 - TONNER DE LA MARCA KYOCERA (REP)					
ITEM	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Toner para fotocopidora negro original compatible	27	Unidad	Asunción	30/4/2021
LOTE 11 - TONER DE LA MARCA TASKALFA (SUCORJUMIL)					
ITEM	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Toner para fotocopidora negro original	4	Unidad	Asunción	30/4/2021
LOTE 12 - CARTUCHO Y TONNER PARA LA MARCA HP (SUCORJUMIL)					
ITEM	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes

1	Toner para fotocopiadora negro original	5	Unidad	Asunción	30/4/2021
2	Cartucho de tinta para impresora negro original	5	Unidad	Asunción	30/4/2021
3	Cartucho de tinta para impresora color original	5	Unidad	Asunción	30/4/2021
4	Cartucho de tinta para impresora negro original	5	Unidad	Asunción	30/4/2021
5	Cartucho de tinta para impresora color original	5	Unidad	Asunción	30/4/2021
6	Cartucho de tinta para impresora negro original	6	Unidad	Asunción	30/4/2021
7	Cartucho de tinta para impresora color original	6	Unidad	Asunción	30/4/2021
8	Cartucho de tinta para impresora negro original	5	Unidad	Asunción	30/4/2021
9	Cartucho de tinta para impresora color original	5	Unidad	Asunción	30/4/2021
10	Cartucho de tinta para impresora color original	5	Unidad	Asunción	30/4/2021
11	Cartucho de tinta para impresora color original	5	Unidad	Asunción	30/4/2021
LOTE 13 - ARTÍCULOS DE OFICINA VARIOS (SUCORJUMIL)					
ITEM	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Tintas para recarga impresora negro	30	Unidad	Asunción	30/4/2021

2	Tintas para recarga impresora color	30	Unidad	Asunción	30/4/2021
3	Boligrafo comun	40	Unidad	Asunción	30/4/2021
4	Lápiz de papelcomún de grafito	354	Unidad	Asunción	30/4/2021
5	Marcador para papel o carton punta gruesa	50	Unidad	Asunción	30/4/2021
6	Almohadilla para tinta	50	Unidad	Asunción	30/4/2021

LOTE 14 - ARTICULOS DE OFICINA (CODI)

ITEM	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Carpeta Archivadora	950	Unidad	Asunción	30/4/2021
2	Bibliorato Lomo Ancho	40	Unidad	Asunción	30/4/2021
3	Cuaderno Tapa Dura de 1 Raya de 100 Hojas	30	Unidad	Asunción	30/4/2021
4	Cinta de Embalaje Transparente	30	Unidad	Asunción	30/4/2021
5	Cinta de Embalaje marron	30	Unidad	Asunción	30/4/2021
6	Clips grande	20	Unidad	Asunción	30/4/2021
7	Clips chico	30	Unidad	Asunción	30/4/2021
8	Cajita de Grampas 24 6	30	Unidad	Asunción	30/4/2021
9	Boligrafo Negro	105	Unidad	Asunción	30/4/2021
10	Boligrafo azul	50	Unidad	Asunción	30/4/2021
11	Boligrafo rojo	30	Unidad	Asunción	30/4/2021

12	Lapiz de Papel Comun	80	Unidad	Asunción	30/4/2021
13	Resaltador Amarillo	21	Unidad	Asunción	30/4/2021
14	Resaltador verde	20	Unidad	Asunción	30/4/2021
15	Resaltador naranja	20	Unidad	Asunción	30/4/2021
16	Marcador para pizarra Acrilica negro	15	Unidad	Asunción	30/4/2021
17	Marcador para pizarra Acrilica azul	15	Unidad	Asunción	30/4/2021
18	Marcador para pizarra Acrilica rojo	15	Unidad	Asunción	30/4/2021
19	Marcador para pizarra Acrilica verde	15	Unidad	Asunción	30/4/2021
20	Borrador para Pizarra	15	Unidad	Asunción	30/4/2021
21	Marcador Permanente negro	20	Unidad	Asunción	30/4/2021
22	Almohadilla para Sello	15	Unidad	Asunción	30/4/2021
23	Tinta para Almohadilla	15	Unidad	Asunción	30/4/2021
24	Tijeras de Oficina	15	Unidad	Asunción	30/4/2021
25	Cutters	15	Unidad	Asunción	30/4/2021
26	Desgranpadora	15	Unidad	Asunción	30/4/2021
27	Regla de Metal	15	Unidad	Asunción	30/4/2021
28	Regla de Plastico	20	Unidad	Asunción	30/4/2021
29	Perforadora para 20 Hojas	15	Unidad	Asunción	30/4/2021
30	Sacapuntas	30	Unidad	Asunción	30/4/2021

31	Mojadedos	15	Unidad	Asunción	30/4/2021
32	Borrador	40	Unidad	Asunción	30/4/2021
33	Presilladora	15	Unidad	Asunción	30/4/2021
34	Tinta para Recarga de Cartuchos de 500 ml	15	Unidad	Asunción	30/4/2021
35	Boligel Negro	20	Unidad	Asunción	30/4/2021
36	Boligel azul	20	Unidad	Asunción	30/4/2021
37	Sello de Plastico Comun	15	Unidad	Asunción	30/4/2021
38	Cinta Doble Faz	10	Unidad	Asunción	30/4/2021

LOTE 15 - TONNER DE LA MARCA HP (CODI)

ITEM	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Tóner para Fotocopiadora HP LASER JET CARTRIDE P 1102W	2	Unidad	Asunción	30/4/2021
2	Tóner para impresora multifunción HP LASER JET 1536DNF MFP HP 78A	2	Unidad	Asunción	30/4/2021
3	Cartuchos de Tinta para impresora HP 2135 664 XXL Negro	2	Unidad	Asunción	30/4/2021
4	Cartuchos de Tinta para impresora HP 2135 664 XXL Color	2	Unidad	Asunción	30/4/2021
5	Cartuchos de Tinta para impresora HP 3787 664 XXL Negro	2	Unidad	Asunción	30/4/2021

6	Cartuchos de Tinta para impresora HP 3787 664 XXL Color	2	Unidad	Asunción	30/4/2021
7	Cartucho de tinta para Impresora HP DESKJET INK ADVANTEGE 1115 XL 664 Negro	2	Unidad	Asunción	30/4/2021
8	Cartucho de tinta para Impresora HP DESKJET INK ADVANTEGE 1115 XL 664 Color	2	Unidad	Asunción	30/4/2021
9	Cartucho de tinta para Impresora HP DESJET 1000 XXL 125 Negro	1	Unidad	Asunción	30/4/2021
10	Cartucho de tinta para Impresora HP DESJET 1000 XXL 125 Color	1	Unidad	Asunción	30/4/2021

LOTE 16 - TONNER DE LA MARCA SAMSUNG (CODI)

ITEM	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Tóner para impresora SAMSUNG NL-D115L XPRES M2880W SAMSUNG PRINTER	2	Unidad	Asunción	30/4/2021

LOTE 17 - TONNER DE LA MARCA CANON (CODI)

ITEM	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Tóner CARTRIDGE 119 para fotocopidora marca CANON IMAGE CLASS MF 416 DW - 319	6	Unidad	Asunción	30/4/2021
2	Tóner para fotocopidora marca CANON IMAGE CLASS MF 525 DW CARTRIDFE 041	6	Unidad	Asunción	30/4/2021

LOTE 18 - CARTUCHO Y TONNER PARA LA MARCA HP (OBISPADO)

ITEM	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Tóner para impresora original	4	Unidad	Asunción	30/4/2021
2	Tóner para fotocopidora negro original	4	Unidad	Asunción	30/4/2021
3	Tóner para fotocopidora negro original	2	Unidad	Asunción	30/4/2021
4	Cartucho de tinta para impresora negro original	6	Unidad	Asunción	30/4/2021
5	Cartucho de tinta para impresora color original	3	Unidad	Asunción	30/4/2021
6	Cartucho de tinta para impresora negro original	6	Unidad	Asunción	30/4/2021
7	Cartucho de tinta para impresora color original	3	Unidad	Asunción	30/4/2021

LOTE 19 - ARTICULOS DE OFICINA (OBISPADO)

ITEM	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Bolígrafo común	200	Unidad	Asunción	30/4/2021
2	Corrector líquido	10	Unidad	Asunción	30/4/2021
3	Lapiz de papel comun (de grafito)	24	Unidad	Asunción	30/4/2021
4	Carpeta de cartulina plastificada tamaño oficio	500	Unidad	Asunción	30/4/2021

5	Bibliorato tamaño oficio-lomo ancho plastificado	80	Unidad	Asunción	30/4/2021
6	Bibliorato tamaño oficio-lomo fino plastificado	50	Unidad	Asunción	30/4/2021
7	Grapa o Grampa para presilladora	50	Unidad	Asunción	30/4/2021
8	Cinta adhesiva p/ embalaje	15	Unidad	Asunción	30/4/2021

LOTE 20 - TONNER PARA LA MARCA CANON (DIGETIC)

ITEM	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Toner	2	Unidad	Asunción	30/4/2021

LOTE 21 - CARTUCHO Y TONNER PARA LA MARCA HP (DIGETIC)

ITEM	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Toner	2	Unidad	Asunción	30/4/2021
2	Toner	2	Unidad	Asunción	30/4/2021
3	Cartuchos de tinta	3	Unidad	Asunción	30/4/2021
4	Cartuchos de tinta	4	Unidad	Asunción	30/4/2021
5	Cartuchos de tinta	3	Unidad	Asunción	30/4/2021
6	Cartuchos de tinta	3	Unidad	Asunción	30/4/2021

LOTE 22 - ARTICULOS DE OFICINA (DIGETIC)

ITEM	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Carpetas archivadoras tamaño oficio	54	Unidad	Asunción	30/4/2021
2	Cinta adhesiva	12	Unidad	Asunción	30/4/2021
3	Marcadores	285	Unidad	Asunción	30/4/2021
4	Bolígrafos	5	Unidad	Asunción	30/4/2021
5	Recambios de tinta y minas de lapices	5	Unidad	Asunción	30/4/2021

Dirección de las Unidades Responsables:

- *Giraduría de la Dirección de Material Bélico (DIMABEL); Avda. Dr. Semidei c/ Ruta Trans Chaco, Campo Grande. Teléf: 021- 293442. 0981.612.024.-*
- *Giraduría del Regimiento Escolta Presidencial (REP); Avda. Gral. Santos c/ Avda. Mcal. López; Teléf: 021 204-8023. Responsable.*
- *Giraduría Suprema Corte de Justicia Militar (SUCORJUMIL); Calle Oliva y 14 de mayo; Teléf: 021 444-112*
- *Giraduría del Comando de Defensa Interna (CODI); Avda. Gral. Artigas c/ Perú, predio de la Subsistencia de la Dirección de Intendencia del Ejército. Teléf: 021 2498231*
- *Giraduría del Obispado Castrense; Calle Dr. Luis María Argaña y Prof. J. Román. Telef. 021-662015.*
- *Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación (DIGETICS); Avda. Gral. Santos c/ Avda. Mcal. López, Giraduría de la DIGETIC, Edificio del Estado Mayor Conjunto 2do piso. Teléf: 021- 2498162*

- a. La entrega de los bienes podrá ser solicitada a la empresa adjudicada a partir de la firma del contrato, y de acuerdo a la necesidad de la Unidad Responsable de la ejecución presupuestaria. Dicha solicitud se hará efectiva a través de una Orden de Compra, debidamente firmada por los responsables de las líneas presupuestarias, y enviada a la empresa adjudicada.
- b. El lugar de entrega de los Bienes adjudicados se realizará previa coordinación con las Giraduría Responsables de la Ejecución presupuestaria, en el horario de 07:00 a 12:00, y de 14:00 a 17:00 horas de lunes a viernes (días hábiles) y deberá estar acompañada de la Nota de Remisión. La Nota de Remisión deberá estar debidamente completadas por el Proveedor antes de la firma del Acta de Recepción.
- c. El plazo de entrega de los bienes será a más tardar dentro de 5 (cinco) días corridos posteriores a la fecha de recepción de la respectiva orden de compra por parte de la empresa adjudicada. El pedido de los bienes adjudicados comenzará a regir a partir de la firma del Contrato, los pedidos será comunicada al proveedor a través de una nota, previo acuerdo entre las partes.
- d. En caso de la no recepción del suministro en el plazo previsto, salvo motivos de fuerza mayor debidamente justificados, la Convocante procederá conforme a lo estipulado en las Condiciones Generales y especiales del Contrato.
- e. El Acta de Recepción deberá estar debidamente firmada por todos los componentes del Comité de Recepción. La Unidad Responsable nombrará el Comité de Recepción de Bienes para la recepción de los bienes adjudicados.
- f. El Comité de Recepción de Bienes, actuando como representante autorizado de la contratante, realizará la fiscalización de los bienes al momento de su entrega, exigiendo al PROVEEDOR que los bienes adjudicados cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones y en este contrato, rechazando aquellos que no cumplan, bajo constancia de acta y exigiendo su reposición en un plazo no mayor a 1 (uno) días corridos, contados a partir de la fecha de su rechazo.

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:

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación: Las inspecciones y pruebas serán realizadas en el lugar de entrega de los bienes (Giraduría de las unidades responsables), las mismas serán verificadas al momento de recibir los bienes, serán comparadas con las especificaciones técnicas establecidas en el presente pliego de bases y condiciones.

1. El proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los Bienes, por su cuenta y sin costo alguno para la contratante.
2. Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del Proveedor o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de entrega de los bienes, o en otro lugar en este apartado.

Cuando dichas inspecciones o pruebas sean realizadas en recintos del Proveedor o de sus subcontratistas se le proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluso el acceso a los planos y datos sobre producción, sin cargo alguno para la contratante.

3. La contratante o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la cláusula anterior, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.
4. Cuando el proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente a la Contratante indicándole el lugar y la hora. El proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir al contratante o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones.
5. La Contratante podrá requerirle al Proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el Contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el Contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el Proveedor por

dichas pruebas e inspecciones serán sumados al precio del Contrato. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieran el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del Proveedor bajo el Contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.

6. El proveedor presentará a la Contratante un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.

7. La contratante podrá rechazar algunos de los bienes o componentes de ellos que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El proveedor tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para la contratante. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para la contratante, una vez que notifique a la contratante.

8. El proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los bienes o de parte de ellos, ni la presencia de la contratante o de su representante, ni la emisión de informes, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del contrato.

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	DE UNA SOLA VEZ Abril 2021

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).

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes: NO APLICA

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:

$Pr = Po \times C1$

Co Donde: Pr: Precio Reajustado Po: Precio Original de la Oferta

C1: Tipo de Cambio del Mercado Libre Fluctuante del dólar estadounidense emitido por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al día de la entrega del suministro.

Co: Tipo de Cambio del Mercado Libre Fluctuante del dólar estadounidense emitido por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al día de la Apertura de la Ofertas.

El Proveedor, solicitará por escrito a la convocante el reajuste de precio exponiendo la causa del mismo.

Los reajustes deberán ser solicitados por escrito al Centro Financiero N° 1 Comando en jefe Unidad Operativa de Contrataciones N° 1, por el Proveedor.

La solicitud debe realizarse indefectiblemente dentro del mes siguiente al cual se produjeron las variaciones, bajo pena de no poder solicitarlo posteriormente.

No se reconocerán reajuste de precios si los bienes se encuentran atrasados respecto al cronograma de entrega de los bienes.

El reajuste tendrá aplicación sobre los bienes entregados posteriores al mes en el cual se produjeron las variaciones, previa Resolución de la máxima autoridad del Comando de las Fuerzas Militares.

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:

1,00 %

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:

1,00

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:

Si

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

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

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

(ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a

alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

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

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

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

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

MODELO DE CONTRATO

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

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

FORMULARIOS

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

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

