

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

**Policia Nacional / Ministerio del Interior
Policia Nacional**

Nombre de la Licitación:

**ADQUISICION IMPRESORAS, FOTOCOPIADORA
MULTIFUNCION Y OTROS DECLARADOS DESIERTO
EN EL ID 392823
(versión 2)**

ID de Licitación:

403693



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

08/11/2021

"Pliego para la Adquisición de Bienes - SBE"

Versión 1

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	403693	Nombre de la Licitación:	ADQUISICION IMPRESORAS, FOTOCOPIADORA MULTIFUNCION Y OTROS DECLARADOS DESIERTO EN EL ID 392823
Convocante:	Policia Nacional / Ministerio del Interior	Categoría:	24 - Equipos, accesorios y programas computacionales, de oficina, educativos, de imprenta, de comunicación y señalamiento
Unidad de Contratación:	Policia Nacional	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Consultas Virtuales a traves del portal	Fecha Límite de Consultas:	04/11/2021 15:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	El Paraguayo Independiente esq.Chile	Fecha de Entrega de Ofertas:	18/11/2021 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	El Paraguayo Independiente esq.Chile	Fecha de Apertura de Ofertas:	18/11/2021 09:10

Adjudicación y Contrato

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

Datos del Contacto

Nombre:	IGNACIA BRITEZ DE MORENO	Cargo:	JEFA INTERINA
Teléfono:	021442200	Correo Electrónico:	uoc@pn.gov.py

ADENDA

Adenda

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

Modificase en en el SICP;

- Etapas y Plazos
- Productos/Bienes/Servicios, en el lote N° 10

En la sección de Suministros requeridos - especificaciones técnicas

- [Detalle de los productos con las respectivas especificaciones técnicas](#)
- [Plan de entrega de los bienes](#)
- [Indicadores de Cumplimiento](#)

Se detectaron modificaciones en las siguientes cláusulas:

Sección: Suministros requeridos - especificaciones técnicas

- Detalle de los productos con las respectivas especificaciones técnicas
- Plan de entrega de los bienes
- Indicadores de Cumplimiento

Se puede realizar una comparación de esta versión del pliego con la versión anterior en el siguiente enlace:

<https://www.contrataciones.gov.py/licitaciones/convocatoria/403693-adquisicion-impresoras-fotocopiadora-multifuncion-otros-declarados-desierto-id-39282-1/pliego/2/diferencias/1.html?seccion=adenda>

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

DATOS DE LA LICITACIÓN

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

Contratación Pública Sostenibles - CPS

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

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

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

Criterios sociales y económicos:

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

Criterios ambientales:

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

Conducta empresarial responsable:

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

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

Difusión de los documentos de la licitación

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

Aclaración de los documentos de la licitación

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

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

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

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

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

Documentos de la oferta

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

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

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

Oferentes en consorcio

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

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

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

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

Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

Disconformidad, errores y omisiones

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

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

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

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

Idioma de la oferta

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

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

No Aplica

Idioma del contrato

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

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

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

En Guaraníes para todos los oferentes

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

Aplicable para todos los items

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.

Copias de la oferta - CPS

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

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

Cantidad de copias requeridas:

0 copias

Formato y firma de la oferta

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

Periodo de validez de las ofertas

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

60

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

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

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

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La garantía de mantenimiento de oferta deberá expedirse en un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en el SICP. El oferente puede adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por las normativas vigentes.
2. La garantía de mantenimiento de ofertas presentada en los términos del párrafo anterior, deberá cubrir el precio total de la oferta en la etapa de recepción de propuestas.
3. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo del llamado; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.
4. En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de oferta incluido en la Sección "Formularios".

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

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

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

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

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

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

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

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

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

90

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

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

La garantía de 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:

Hasta el 31 de enero del 2022

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

1 (un) año

Tiempo de funcionamiento de los bienes

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

5 (cinco) años

Plazo de reposición de bienes

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

5 (cinco) días hábiles posteriores a la comunicación del rechazo

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

Las ofertas serán presentadas en un solo sobre y deberán:

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

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

Plazo para presentar las ofertas

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

Todos los participantes

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. 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.
-

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Condición de Participación

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

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

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

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

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

Requisitos de Calificación

Capacidad Legal

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

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

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

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

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

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

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

Análisis de precios ofertados

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

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

Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, 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 de la etapa competitiva.

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

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

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

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.

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

Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación

1. Formulario de Oferta (*)

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

2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)

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

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

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

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

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

7. Certificado de Cumplimiento Tributario (**)

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

9. Documentos legales

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

Capacidad Financiera

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

a. 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 (tres) últimos años

b. Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 (tres) últimos años

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

El promedio en los 3 (tres) últimos años, no deberá ser negativo.

b) Para contribuyentes de IRPC

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, de los ejercicios fiscales (2018, 2019, 2020).

c) Para contribuyentes de IRP

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, de los ejercicios fiscales (2018, 2019, 2020).

d) Contribuyentes de exclusivamente IVA General

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, de los últimos 3 meses

Estar al día con el pago del Impuesto con el Valor Agregado.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2018, 2019, 2020 para contribuyente de IRACIS.

Formulario 106 de los últimos 3 años (2018, 2019, 2020) para contribuyentes del IRPC.

Formulario 104 de los últimos 3 años (2018, 2019, 2020) para contribuyentes de Renta Personal.

IVA General de los últimos 3 meses, para contribuyentes sólo del IVA General

Experiencia requerida

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

- a. Demostrar haber suministrado satisfactoriamente bienes como equipos informáticos para Instituciones Públicas y/o Privadas en los últimos 3 (tres) años (2018, 2019 y 2020) en un porcentaje equivalente del 50% del monto total ofertado. No se considerarán contratos y/o facturas que no estén acompañadas de las constancias de buen cumplimiento o recepción final

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

- a. Presentar copias de contratos y/o facturaciones con sus respectivas recepciones finales y/o constancia de buen cumplimiento, que avalen la experiencia requerida.

Capacidad Técnica

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

- a. Los bienes ofertados deberán cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas en el Pliego de Bases y Condiciones.
- b. Presentar catálogos de los productos ofertados acompañados de las Especificaciones Técnicas donde describe cada artículo ofertado a fin de demostrar el cumplimiento de lo solicitado. El oferente deberá preparar sus Especificaciones técnicas acorde al producto ofertado.
- c. Presentar documentaciones que acrediten las garantías y certificaciones requeridas en las especificaciones técnicas, según corresponda, y si se requiere deberán incluir la provisión de repuestos y mantenimientos correctivos y preventivos por el periodo de 1 (un) año a partir de la recepción del acta final.

- d. El oferente deberá demostrar que los bienes ofertados cuentan con garantía escrita de 24 meses desde la recepción de los mismos.

Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

- a. Declaración Jurada manifestando que está en condiciones de proveer los bienes en las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.
- b. Planilla de Especificaciones Técnicas elaborada por el oferente de acuerdo al bien ofertado, conforme a lo solicitado.
- c. Catálogo de los bienes ofertados en idioma castellano donde se describa las especificaciones técnicas y condiciones de uso.
- d. Declaración jurada de la garantía requerida en las especificaciones técnicas.
- e. El oferente deberá contar con el Documento Respalatorio del Soporte Técnico con relación al Centro Autorizado de Servicios (CAS). **Aplicable a los Ítems 8, 10, 13, 14 y 18**, de manera que la garantía pueda ser ejecutada en dicho CAS.

Criterio de desempate de ofertas

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

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

Nota1: Conforme 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:

ITEM 1 UPS DE 1200 VA - ACTIVIDA 2

UPS 1200 VA. Como mínimo Tipo: interactiva con la línea, forma de onda senoidal pura, en todos los modos de operación. Potencia de salida: 1200VA / 980 Watts. Como mínimo.

Display gráficos para ver los parámetros de la UPS.

Autodiagnóstico total al energizar la UPS.

Salida: 220 Vac, limitador de corriente electrónico.

Batería: plomo-ácido (libre de mantenimiento), 12 o más minutos de autonomía a media carga, intercambiables en caliente.

Comunicación: Puerto de interfaz: RS-232 y USB y slot libre para SNMP/WEB.

Manuales de usuario, operación e instalación. Alarma audible.

Accesorios: deberá contar con estabilizador de corriente (regulador de voltaje) 220 V 508/60 HZ de entrada (tensión / frecuencia; 165V a 260V (tensión de salida); 1200 VA de potencia. Como mínimo. Con instalación puesta en marcha, provisión de materiales necesarios para el funcionamiento del equipo.

Garantía escrita de 1 (un) año.

ITEM 2 DISCO DURO EXTERNO USB - ACTIVIDAD 2

Capacidad mínima 3 TB o superior, USB 3.0, Compatible con Windows y macOS. Garantía escrita de 1 (un) año.

ITEM 3 NOTEBOOK TIPO 2 - INTERMEDIA - ACTIVIDAD 2

Ver en plantilla del SICP. Con sistema Operativo instalado e Activado. Con Programa Office (Word, Excel, PowerPoint) Instalado e activado.

ITEM 4 SCANNER - ACTIVIDAD 7

ITEM 4 ESCANER	
DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTOS MINIMOS EXIGIDOS
Marca	Especificar
Modelo	Especificar
Procedencia	Especificar
Catálogos	Adjuntar catálogo (Serán aceptados catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma inglés, cuando los mismos estén traducidos al castellano mediante traductor matriculado) y dirección URL o documentación emitida por el fabricante para verificación de las especificaciones técnicas.
Fuente	LED RGB
Panel	Pantalla táctil en color o superior
Tipo de alimentación	Mínimamente Automática o manual
Capacidad de Alimentador	60 hojas o superior
Tamaños admitidos para escaneo	Carta, A4, Oficio o superior.
	Modo Documentos Largos: hasta 3000mm o superior
Materiales admitidos	Mínimamente pasaportes, recibos, fotografías, tarjetas de presentación, tarjetas de plástico o en relieve, documentos gruesos, finos, largos o de mayor tamaño
Velocidades de escaneo a color (tamaño carta a 200 ppp)	Una cara: 45 ppm o superior

	Dos caras: 90 ipm o superior
Volumen diario	3.500 escaneos o superior
Formatos de Archivos de Salida	Mínimamente PDF y JPG
Resolución óptica	600 ppp o superior
Interfaz	USB 3.2, 10Base-T/100Base-TX/ 1000Base-T Ethernet (integrada al equipo) - Wi-Fi (integrado al equipo de Fábrica)
Posibilidad de Escaneo directo a	Dropbox Google Drive OneDrive Box QuickBooks Online Evernote SharePoint
Funcionalidades Básicas requeridas	Detección automática de color, Detección automática de tamaño de página, Corrección de desviación, Liberación de alimentación doble, Rotación de imagen, Recorte de sombra, Omisión de página en blanco, Reconocimiento de la orientación del texto y Detección ultrasónica de alimentación doble
Cantidad de Definición de trabajos de escaneos	99 trabajos de escaneo o superior
Notificación que debe emitir el escáner (opcional)	Notificaciones de posibles errores Reemplazo de rodillos Todas las Notificaciones debe emitir en la pantalla del escáner
Debe soportar (opcional escalable exigido)	Unidad de cama plana (hasta tamaño oficio) - Hoja transportadora (hasta el tamaño A4)
Peso máximo	Menor a 4 Kilos para un fácil transporte
Garantía	1 año contra defectos de fábrica

Requisitos exigidos	Distribuidor Oficial de la Marca, para la república del Paraguay, certificado por el Fabricante.
	Centro Autorizado de Servicios para la república del Paraguay, certificado por el Fabricante.

ITEM 5 IMPRESORA MATRIZ DE PUNTOS (IMPRESORA MATRICIAL CARRO CORTO) - ACTIVIDAD 8

Impresora matricial de 9 agujas

Velocidad: Borrador de alta velocidad 347 cps (10 cpi) 357 cps (12 cpi) 390 cps (15 cpi) Borrador de alta velocidad condensado 383 cps (17 cpi) 298 cps (20 cpi) Borrador 260 cps (10 cpi) 312 cps (12 cpi) 223 cps (15 cpi) Borrador condensado 222 cps (17 cpi) 260 cps (20 cpi) Borrador con énfasis 130 cps (10 cpi)

Hojas sueltas Ancho 100 ~ 257 mm (3.9 ~ 10.1") Longitud 100 ~ 364 mm (3.9 ~ 14.3") Espesor 0.065 ~ 0.14 mm (0.0025 ~ 0.0055) Imprime formularios de hasta 5 copias (original + 4 copias). Como mínimo

Métodos de alimentación de papel Estándar Por fricción, Tractor de empuje Opcional Soporte para rollo de papel Copias 1 original + 4 copias Formato Espacio entre líneas de 4.23 mm (1/6") o programable en incrementos de 0.118 mm (1/216") Cintas de larga duración y sustitución sencilla (sistema manos limpias)

Conexiones a puerto USB

ITEM 6 IMPRESORA TIMBRADORA (IMPRESORA DE TICKETS) - ACTIVIDAD 8

Tecnología

Impresora matricial de impacto en serie de 9 agujas

Velocidad de impresión

4,70 lps (40 columnas, 16,00 cpp). Como mínimo

Capacidad de la columna recibo

Ancho de papel 76 mm, 33 / 40. Como mínimo

Tamaño de letra

1,2 mm (ancho) x 3,1 mm (alto) / 1,6 mm (ancho) x 3,1 mm (alto)

Registro de caracteres

95 alfanumérico, 48 internacional, 128 x 12 gráfico

Caracteres por pulgada

13,3 cpp / 16 cpp

Impresión color

Dos colores

Capacidad de copia recibo

1 copias más un original

Formato de papel, rollo de papel

76,00 ± 0,50 (ancho) mm x diám. 83,00 mm,
69,50 ± 0,50 (ancho) mm x diám. 83,00 mm,
57,50 ± 0,50 (ancho) mm x diám. 83,00 mm

Interfaces: RS-232, Apertura de cajón, USB 2.0 tipo B, Paralelo bidireccional

ITEM 7 IMPRESORA TIMBRADORA LINEA TERMICA (IMPRESORA DE TICKETS) - ACTIVIDAD 8

Tecnología

Línea térmica

Velocidad de impresión

250 mm/s

Velocidad de impresión de recibo

200 mm/s

Juego de caracteres impresión

ANK

Capacidad de la columna recibo

Ancho de papel 80 mm, 48 / 64

Registro de caracteres

95 alfanumérico, 18 internacional, 128 × 43 gráfico

Caracteres por pulgada

22,6 cpp / 16,9 cpp

Densidad de puntos

203 ppp x 203 ppp

Impresión color

Negro

Marca impresa

Texto (incl. símbolo euro), Gráficos, Código de barras

Tipos papel

RECIBOS / TICKETS

Formato de papel, rollo de papel

79,50 ± 0,50 (ancho) mm x diám. 83,00 mm,

57,50 ± 0,50 (ancho) mm x diám. 83,00 mm

Interfaces

RS-232, Interfaz Ethernet (100 Base-TX/10 Base-T), USB 2.0 tipo B, Apertura de cajón

Memoria intermedia de datos

4 kB o 45 Bytes. Como mínimo

Fuente de alimentación

Adaptador de CA, C1

Consumo de energía

Standby: 0,1 A, Medio: 1,8 A. Como mínimo

Tensión de servicio

24 V. Como mínimo

ITEM 8 DUPLICADORA ELECTRÓNICA DIGITAL - ACTIVIDAD 8

Marca :	
Modelo:	
Funcionalidades estándar	Copiado, Impresión, Impresión de Fotografías, Escaneo

Velocidad de impresión en Carta	De 24 ppm. Como mínimo
Tamaño de Platina y ADF	A4, Carta, Oficio y A3
Dúplex	Estándar
Sistemas operativos	Windows® 10 (32-bit, 64-bit), Windows® 8/8.1 (32-bit, 64-bit), Windows® 7 (32-bit, 64-bit), Windows Vista® (32-bit, 64-bit), Windows® XP SP3 (32-bit), Windows® XP Professional x64 Edition SP2, Windows Server® 2012 R210, Windows Server® 201210, Windows Server® 2008 R210, Windows Server® 200810, Windows Server® 2003 R210, Windows Server® 2003 SP210, Mac OS® X 10.6.8 macOS™ 10.12.x11
Resolución de Impresión	Mínima de 1.200 x 1.200 y máxima 4.800 x 1.200 dpi o superior
Bandejas	1 bandeja de 240 hojas de papel + 1 bandeja de 500 hojas de papel normal + 1 bandeja alimentador 80 hojas
Alimentador automático de documentos para	para 50 hojas
Velocidad de Escaneo color	25 ipm. Como mínimo
Resolución de Escaneo	1.200 dpi. Como mínimo
Tipos de papel aceptados	A4, carta, Legal, Oficio y A3
Gramaje de Papel soportado	De 60 gr/m2 a 300 gr/m2
Multicopias	1 a 999 o superior
Lenguaje	PCL 6, PostScript 3

Requisitos eléctricos	Alimentación 220 Volts de fábrica sin transformador
Rendimiento de Insumo	Las cantidades necesarias para la impresión en Negro: 86.000 y Color 84. 000.paginas (Inlcuye un Insumo negro adicional)
Posibilidad remota de detección de fallas o errores con software incluido Desde la base de servicio técnico	SI (El equipo debe estar listo para ser configurado)
Requerimientos Adicionales	<p>La capacidad mínima del Insumo instalado (de arranque) deberá ser de deberá ser de 30.000 copias.</p> <p>La capacidad mínima del Insumo de alto rendimiento deberá ser de deberá mínimo de 50.000 copias.</p> <p>A parte se deberá incluir adicionalmente los insumos (5 juegos de tintas de alto rendimiento 22.000 Impresiones como mínimo para los siguientes colores; back, cyan, magenta y yellow)</p> <p>El oferente deberá realizar como mínimo dos cursos de utilización para 8 personas en manejo de la máquina. Los cursos deberán ser impartidos por personal técnico certificado por el Representante Oficial en la República del Paraguay de las marcas ofertadas. Al final de los cursos se deberán entregar certificados a los participantes.</p> <p>La Oferta deberá acompañar la carta compromiso para con el/los nombres del/los personales /es que realizaran los cursos y los certificados que avalen su experiencia en la marca.</p>
Garantía	(2) dos años contra defectos de fábrica, con provisión de repuestos y partes sin costo adicional, por el período de la garantía. Debe contar con soporte y garantía en sitio.
Servicio de Mantenimiento Preventivo	Dos Servicios de mantenimiento Preventivo anual por un Periodo de 1 año.
Instalación	Incluida sin costo adicional. Montaje e instalación y puesta en marcha
Servicio Técnico	<p>La marca ofertada debe poseer CAS (Centro Autorizado de Servicios) en la República del Paraguay.</p> <p>El oferente deberá contar con Servicio Técnico certificado en la marca ofertada</p>

Autorización de Fabricante y/o Distribuidor	Presentar la cadena desde el Fabricante hasta el proveedor final.
--	---

ITEM 9 IMPRESORA MULTIFUNCIÓN A CHORRO DE TINTA A COLOR - ACTIVIDAD 2

N°	Especificaciones Técnicas	Características	Mínimo Exigido	El equipo ofertado cumple con las especificaciones requeridas (si/no)	Observaciones: Oferta adicional a especificaciones técnicas
1	Marca	Indicar exactamente, de manera a comprobar en el catálogo on-line del fabricante.	Exigido		
2	Modelo	Indicar exactamente, de manera a comprobar en el catálogo on-line del fabricante.	Exigido		
3	Nro. De Parte del fabricante del Equipo	Indicar exactamente, de manera a comprobar en el catálogo on-line del fabricante.	Exigido		
4	Origen / Procedencia	Indicar.	Exigido		
5	Cantidad	Indicar.	Exigido		

6	Velocidad de impresión	Negro (modo Eco): hasta 28 ppm Color (modo Eco): hasta 11 ppm Negro (ISO/IEC 24734): hasta 16 ipm Color (ISO/IEC 24734): hasta 9 ipm	Exigido
7	Salida de la primera pagina	9 segundos o más	Exigido
8	Ciclo mensual de trabajo	Hasta 2.500 páginas	Exigido
9	Calidad de impresión	6000 x 1200 dpi. Como mínimo	Exigido
10	Tecnología impresión	Inyección de tintas.	No Exigido
11	Lenguajes de Impresión	SPL o PCL5 o PCL6 o PS3 o PDF, al menos uno de ellos.	Exigido
12	Monitor	LCD de 1 líneas o superior	Exigido
13	Velocidad del procesador	576 GHz como mínimo	Exigido
14	Gestión de seguridad	Servidor web incorporado: protección con contraseña, navegación segura; Red: active y desactive recursos y contraseña de comunidad; Autenticación, Filtrado.	Exigido
15	Cartucho de repuesto	Cartucho estándar (rendimiento de ~ 2,500 páginas)	Exigido

16 Conectividad

Autenticación mediante 802.1X	Exigido
Estándar	
Puerto USB 2.0 de alta velocidad, USB integrado	Exigido

17	Sistemas operativos compatibles	Windows 7 en adelante (32/64 bits)	Exigido
----	------------------------------------	---------------------------------------	---------

18	Memoria	Estándar: 64 MB. Como mínimo	Igual o superior
----	---------	---------------------------------	---------------------

Manejo de papel para
entrada

Bandeja multiuso: 50 hojas o más	Exigido
-------------------------------------	---------

Bandeja de entrada: 250 hojas o más	Exigido
--	---------

Alimentador automático: 50 hojas o más	Exigido
--	---------

19	Uso de Papel	Salida de manejo de papel	
----	--------------	------------------------------	--

Bandeja de salida: 100 hojas o más	Exigido
---------------------------------------	---------

20	Escáner	Capacidad de salida máxima	
		Hasta 100 hojas o más	Exigido
		Automática	Exigido
		Tipo de escanear	
		Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF)	Exigido
		Formato del archivo de digitalización	
		PDF, JPG, TIFF, XPS	Exigido
		Resolución de escaneo, óptica	
		Hasta 1200 dpi (superficie plana); Hasta 600 dpi (ADF)	Exigido
		Tamaño de escaneo máximo	
20	Escáner	21 x 29,7 cm.	Exigido
		Tamaño de escaneo mínimo	
		145 x 145 mm; 5.7 x 5.7 in	Exigido
		Velocidad de escaneo	
		Hasta 20 ipm (negro) y 8 ipm (color)	Exigido

21	Copiadora	Capacidad del alimentador automático de documentos	
		50 hojas	Exigido
		Funciones estándar de envío digital	
		Escanear a correo electrónico	Exigido
		Escanear a carpeta (SMB FTP)	Exigido
		Escanear a HDD	Exigido
		Escanear a unidad USB	Exigido
		Escanear a WSD	Exigido
		Escaneado con WSD	Exigido
		Escanearea PC	Exigido
		Resolución de copia	
		Hasta 600 x 600 ppp	Exigido
		Configuración de reducción/ampliación de copias	
		25 to 400%	Exigido
		Copias, Máximo	
		Hasta 99 copias	Exigido

22	Requisitos de Alimentación	Voltaje de entrada de 220V/50 Hz. Enchufe tipo americano con tierra (Type B) original. No se aceptarán adaptadores.	Exigido
23	Alcance de la garantía	<p>Duración de la garantía: 1 año. Como mínimo</p> <p>Tipo de Garantía: Provisión de repuestos, partes, mano de obra y traslado incluidos, por el periodo y cobertura de la garantía para software y hardware.</p> <p>Tipo de Servicio: Reposición o reparación del equipo en sitio de la ANDE bajo la modalidad 8x5 en un tiempo no mayor a 24 horas de respuesta.</p> <p>reparado en el lugar, deberá ser retirado para reparación con el plazo máximo para la reposición en funcionamiento del mismo de 15 días calendario. Durante este periodo el oferente deberá proveer un equipo en remplazo, que será devuelto contra entrega del equipo perteneciente a la ANDE.</p>	Exigido
24	Certificación y Documentaciones requeridas	<p>Carta de Distribución del Representante</p> <p>Carta de Autorización del Fabricante</p>	

Catálogos y
Especificaciones
originales del Equipo
Ofertado.

25 Garantía

Garantía escrita de 1
(un) año.

ITEM 10 - **IMPRESORA PLOTTER.- ACTIVIDAD 2**

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN
Tecnología	Inkjet
Velocidad de Impresión	1 impresión tamaño A1/D: 22 segundos
Resolución de Impresión	2.400 ppp x 1.200 ppp. Como mínimo
Tecnología de impresión	cabezal de impresión de 4 canales
Tecnología de gotas	Tamaño de gota más pequeño: 4 picolitros
Tecnología de gotas Manejo del papel en rollo	A5, B5, carta, A4, legal, media carta, B4, A3.- Rollo de carga superior simple de 36" de ancho 2"o 3" Diámetro del núcleo, adaptadores de rollo de papel ajustables por el usuario, roll cutting5 , cortador rotativo interno de alta velocidad; auto o manual máx. diámetro del rollo hasta 170 mm/12 kg, grosor de medios de 0,08 mm a 0,3 mm La cantidad de papel restante puede ser controlado desde el panel de control

Peso del papel: Manejo de papel en hojas	60 gr/m2 a 350 gr/m2 Hoja individual, carga superior de hasta 36" de ancho Mín. tamaño de hoja 8,27" x 11" Grosor maximo de papel : 0,08 mm a 0,3 mm
Área imprimible y precisión	Máx. ancho del papel 36" Márgenes izquierdo y derecho de 0 mm a 3 mm cada uno (0,36" en total) Máx. longitud imprimible 6 limitada por aplicación, sistema operativo y controlador/RIP utilizado Mín. ancho del papel rollo: 10"/hoja: 8,27" Impresión BorderFree® 10,0", 11,8", 13,0", 16,0", 17,0", 19,7", 20,3", 23,0", 24,0", 36,0"
Panel	LCD de 4,3" en color
Impresión USB	Capacidad de Imprimir directamente desde un dispositivo USB
Voltaje:	220 V, 50/60 Hz.
Garantía de funcionamiento: 12 meses.	

ITEM 11 IMPRESORA LÁSER MULTIFUNCIÓN BLANCO Y NEGRO - ACTIVIDAD 2

N°	Especificaciones Técnicas	Características	Mínimo Exigido	El equipo ofertado cumple con las especificaciones Requeridas (si/no)	Observaciones: Oferta adicional a especificaciones técnicas
1	Marca	Indicar exactamente, de manera a comprobar en el catálogo on-line del fabricante.	Exigido		
2	Modelo	Indicar exactamente, de manera a comprobar en el catálogo on-line del fabricante.	Exigido		

3	Nro. De Parte del fabricante del Equipo	Indicar exactamente, de manera a comprobar en el catálogo on-line del fabricante.	Exigido
4	Origen / Procedencia	Indicar.	Exigido
5	Cantidad	Indicar.	Exigido
6	Velocidad de impresión	En negro normal hasta 42 ppm	Exigido
7	Resolución de impresión (máxima)	Hasta 1.200 x 1.200 dpi.	Exigido
8	Emulaciones	PCL6, BR-Script3 ♦, IBM Proprinter, Epson FX, PDF versión 1.7, XPS versión 1.0	No Exigido
9	Memoria	512 MB	Exigido
10	Dúplex automático	imprimir, copiar, escanear	Exigido
12	Capacidad de entrada	Bandeja de 250 hojas y bandeja multipropósito de 50 Hojas	Exigido
13	Capacidad de entrada opcional	1.340 hojas con las bandejas opcionales	Exigido

14	Capacidad de salida del papel	150 hojas (cara abajo), 1 hoja (cara arriba)	No Exigido
15	Alimentador automático de documentos	Hasta 50 hojas como mínimo	Exigido
16	Interfaces estándares	Gigabit Ethernet y USB 2.0 de alta velocidad	Exigido
17	Cartucho de repuesto	Cartucho de toner estándar {rendimiento de ~ 3,000 páginas)	Exigido
18	Conectividad	De red:	
		Ethernet 10/100/1000 Base-TX, Gigabit incorporado	Exigido
		Autenticación mediante 802.1X	Exigido
		Estándar	
		Puerto USB 2.0 de alta velocidad, USB integrado	Exigido
		Puerto de red Gigabít Ethernet 10/100/1000 Base-TX incorporado	Exigido
19	Sistemas operativos compatibles	Windows 7 en adelante (32/64 bits)	Exigido

20	Tecnología de impresión	Láser electrofotográfico	
		Manejo de papel para entrada	
		Bandeja multiuso: 50 hojas o más	Exigido
		Bandeja de entrada: 250 hojas o más	Exigido
21	Uso de Papel	Alimentador automático: 50 hojas o más	Exigido
		Salida de manejo de papel	
		Bandeja de salida: 100 hojas o más	Exigido
		Capacidad de salida máxima	
		Hasta 150 hojas o más	Exigido
		Impresión a doble cara	
		Automática	Exigido
		Tipo de escanear	
		Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF)	Exigido
		Formato del archivo de digitalización	
		PDF, JPG, T1FF, XPS	Exigido

22	Escáner	Resolución de escaneo, óptica	
		Hasta 1200 dpi (superficie plana); Hasta 600 dpi (ADF)	Exigido
		Tamaño de escaneo máximo	
		216 x 356 mm; 8.5 x 14 pulg.	Exigido
		Tamaño de escaneo mínimo	
		145 x 145 mm; 5.7 x 5.7 in	Exigido
		Velocidad de escaneo	
		Hasta 20 ipm (negro) y 8 ipm (color)	Exigido
		Capacidad del alimentador automático de documentos	
		50 hojas	Exigido
		Funciones estándar de envío digital	
		Escanear a correo electrónico	Exigido
		Escanear a carpeta (SMB FTP)	Exigido
		Escanear a HDD	Exigido
		Escanear a unidad USB	Exigido

		Escanear a WSD	Exigido
		Escaneado con WSD	Exigido
		Escanear a PC	Exigido
		Velocidad de copiado normal	
		Negro: hasta 42 cpm	Exigido
		Resolución de copia	
		Hasta 600 x 600 ppp	Exigido
23	Copiadora	Configuración de reducción/ampliación de copias	
		25 to 400%	Exigido
		Copias, Máximo	
		Hasta 99 copias	Exigido
24	Fax	Capacidad de enviar y recibir faxes	No Exigido
25	Requisitos de Alimentación	Voltaje de entrada de 220V/50 Hz. Enchufe tipo americano con tierra (Type B) original. No se aceptarán adaptadores.	Exigido

26	Alcance de la garantía	<p>Duración de la garantía: 1 año.</p> <p>Tipo de Garantía: Provisión de repuestos, partes, mano de obra y traslado incluidos, por el periodo y cobertura de la garantía para software y hardware.</p> <p>Tipo de Servicio: Reposición o reparación del equipo en sitio de la Policía Nacional bajo la modalidad 8x5 en un tiempo no mayor a 24 horas de respuesta.</p> <p>En caso que el equipo no pueda ser</p> <p>reparado en el lugar, deberá ser retirado para reparación con el plazo máximo para la reposición en funcionamiento del mismo de 15 días calendario. Durante este periodo oferente deberá proveer un equipo en remplazo, que será devuelto contra entrega del equipo perteneciente a la Policía Nacional.</p>	Exigido
27	Certificación y Documentaciones requeridas	<p>Carta de Distribución del Representante</p> <p>Carta de Autorización del Fabricante</p> <p>Catálogos y Especificaciones originales del Equipo Ofertado.</p>	
28	Garantía	Garantía escrita de 1 (un) año.	Exigido

ITEM 12 IMPRESORA MULTIFUNCION LASER - ACTIVIDAD 7

DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTOS MINIMOS EXIGIDOS
Marca	Especificar
Modelo	Especificar
Procedencia	Especificar
Catálogos	Adjuntar catálogo (Serán aceptados catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma inglés, cuando los mismos estén traducidos al castellano mediante traductor matriculado) y dirección URL o documentación emitida por el fabricante para verificación de las especificaciones técnicas.
Tecnología	Láser Monocromático
Velocidad de impresión y copiado	Como mínimo 42 ppm
Velocidad de escaneo (dúplex) a 300 dpi	Al menos 70 ipm o superior
Fuente de alimentación	220-240 V, 50-60 Hz (sin transformador externo)
Memoria RAM	Como mínimo 1 GB
Procesador	800 MHz o superior
Red	TCP/IP
Interfaces	3 x USB 2.0 como mínimo (impresión vía pendrive), Ethernet 10/100/1000 (conector RJ-45 con tarjeta interna, no se aceptan tarjetas de red externas), NFC, LAN Inalámbrica o superior
Lenguajes	Estándar PCL5, PCL6, Adobe® PostScript® 3™ impresión directa de TIFF, JPEG, PDF como mínimo.

Tamaño de papel soportado en platina	Carta, A4, Oficio como mínimo.
Sistemas operativos Microsoft Windows soportados	Windows 7, 8, 10, Windows Server como mínimo
Bandejas de entrada	Un (1) Alimentador bypass de 100 hojas como mínimo, tamaños de papel admitidos A4, Oficio o Carta como mínimo
	Un (1) casete de Papel de mínimo 550 hojas (deberá permitir tamaños de papel como mínimo Carta, A4 y Oficio)
Alimentador Automático de Documentos	50 hojas o superior
Opciones de finalizador	Deberá soportar de manera opcional al menos una opción de grapado de documentos en caso de escalabilidad futura en los sitios estratégicos a ser utilizados
Tiempo de Salida de Primera impresión	6 segundos o menos
Tiempo de calentamiento desde el modo en espera:	5 segundos o menos
Impresión dúplex	debe contar con impresión en dúplex integrado
Digitalización de documentos	digitalización a dos caras automático
Rango de Reducción / Ampliación (Zoom)	25 a 400% en intervalos de 1% como mínimo
Funcionalidades adicionales de digitalización	Envío de digitalizaciones a correo electrónico y USB mínimamente. Formatos TIFF, PDF, XPS como mínimo, el PDF debe permitir encriptación y firma digital.

Panel de control	Panel táctil a color de 5 pulgadas como mínimo, para mejorar la accesibilidad de usuarios.
Experiencia y Capacidad Técnica	El Oferente deberá presentar documento que demuestre que es Distribuidor Oficial del Fabricante, con relación la marca ofertada
	El Oferente deberá presentar documento que demuestre que es Centro Autorizado de Servicios para el Mantenimiento y Reparación de la marca del equipo ofertado, en el territorio nacional, otorgado por el Fabricante de la marca.
Seguridad	Comunicación de red Encriptada
Consumible Inicial	1 Cartucho de inicio de tóner negro para 19.000 páginas o superior
Tipo de Cartucho (Cilindro incluido)	Todo en uno de Alto Rendimiento
Aplicativos de Software Incluidos	El equipo debe contar con la administración de impresión basada en la Nube (sin servidor), cumpliendo como mínimo las siguientes funcionalidades
	Cantidad de usuarios: Ilimitado
	Deberá permitir el escaneo de documentos desde el dispositivo a la nube, generando flujos de trabajo.
	Debe contar mínimamente con los siguientes informes: Detalles del usuario, Detalles del dispositivo, Resumen del Usuario, Resumen del Dispositivo. Exportación de Datos en Formato CSV. Restricción de acceso a los informes.
	Debe otorgar seguridad en la liberaciones de trabajos, mediante asignación de PIN (Impresión Segura)
	Debe permitir la configuración de perfiles de escaneo, accesibles desde la red, aplicables al presente parque de equipos.
	Monitoreo remoto permanente del funcionamiento de cada equipo, contemplando notificaciones automáticas y alertas dinámicas por medio de comunicaciones de correo seguras al Soporte Técnico con relación a:
	Uso y Contadores

	Desperfectos técnicos menores y mayores
	Niveles de insumos
	Asistencias Técnicas preventivas ante necesidad de sustitución de componentes de desgaste común
Estado de los equipos ofertados	Los equipos deberán ser nuevos con lanzamiento reciente.
Garantía	Un año de garantía por desperfectos de Fábrica.

ITEM 13 FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL - ACTIVIDAD 8

DESCRIPCIÓN

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMA EXIGIDAS

Marca:

Modelo:

Procedencia:

Tecnología

Inkjet

Características iguales o superiores a:

Velocidad en impresión: mínima entre 90 a 100 páginas por minuto (B&N) mínimo

Velocidad en Escaneo:

110 ipm mínimo

Resolución de Escaneo

1.200 dpi. mínimo

Velocidad de Copia

100 ppm como mínimo

Memoria como mínimo:

2 Gb mínimo

Alimentador para Originales:

150 hojas mínimo

Tamaño del original:

A5, B5, carta, A4, legal, media carta, B4, A3.-

Peso del papel:	60 gr/m2 a 350 gr/m2
Área de impresión máxima:	A3.-
Tamaño del papel:	A5, B5, carta, A4, legal, B4, media carta, carta, A3.-
Tipo de papel:	Papel normal, papel reciclado, sobres y cartulinas. -
Capacidad para papel:	Mínimo 2200 hojas en bandeja de alimentación 4 bandejas de 550 hojas.
Capacidad de salida del papel:	550 hojas.
Resolución de impresión:	600 ppp x 1.200 ppp;
Reducción y Ampliación:	25 - 400%
Rendimiento del Insumo	El equipo debe contar con 2 cartuchos de impresión con un rendimiento mínimo de 80.000 impresiones incluidos con el equipo.
Panel táctil:	8,5" color, mínimo
Voltaje:	220 V, 50/60 Hz.

Garantía de funcionamiento: 12 meses. El oferente deberá ser Centro Autorizado de Servicios (CAS) de la marca ofertada y contar con al menos 3 técnicos certificados por el fabricante.

(Deberá presentar certificado de ser Representante o Distribuidor de la marca que oferta).

ITEM 14 FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL - ACTIVIDAD 7

DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTOS MINIMOS EXIGIDOS

Marca	Especificar
Modelo	Especificar
Procedencia	Especificar
Catálogos	Adjuntar catálogo (Serán aceptados catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma inglés, cuando los mismos estén traducidos al castellano mediante traductor matriculado) y dirección URL o documentación emitida por el fabricante para verificación de las especificaciones técnicas.
Tecnología	Láser Monocromático
Velocidad de impresión y copiado	Como mínimo 55 ppm
Velocidad de escaneo (dúplex) a 300 dpi	Al menos 180 ipm o superior
Fuente de alimentación	220-240 V, 50-60 Hz (sin transformador externo)
Memoria RAM	Como mínimo 2,5 GB
Procesador	1,6 GHz o superior
Disco duro	Como mínimo 300 GB
Red	TCP/IP
Interfaces	3 x USB 2.0 como mínimo (impresión vía pendrive), Ethernet 10/100/1000 (conector RJ-45 con tarjeta interna, no se aceptan tarjetas de red externas), NFC, LAN Inalambrica o superior
Lenguajes	Estándar PCL5, PCL6, Adobe® PostScript® 3™ impresión directa de TIFF, JPEG, PDF como mínimo
Tamaño de papel soportado en platina	Carta, A4, Oficio como mínimo

Sistemas operativos Microsoft Windows soportados	Windows 7, 8, 10, Windows Server como mínimo
Bandejas de entrada	Un (1) Alimentador bypass de 100 hojas como mínimo, tamaños de papel admitidos A4, Oficio o Carta como mínimo
	Un (1) casete de Papel de mínimo 550 hojas (deberá permitir tamaños de papel como mínimo Carta, A4 y Oficio)
Alimentador Automático de Documentos	100 hojas o superior
Tiempo de Salida de Primera impresión	6 segundos o menos
Tiempo de calentamiento desde el modo en espera:	10 segundos o menos
Impresión dúplex	debe contar con impresión en dúplex integrado
Digitalización de documentos	digitalización a dos caras automático
Rango de Reducción / Ampliación (Zoom)	25 a 400% en intervalos de 1% como mínimo
Funcionalidades adicionales de digitalización	Envío de digitalizaciones a correo electrónico y USB mínimamente. Formatos TIFF, PDF, XPS como mínimo, el PDF debe permitir encriptación y firma digital.
Panel de control	Panel táctil a color de 10 pulgadas como mínimo, para mejorar la accesibilidad de usuarios.
Experiencia y Capacidad Técnica	El Oferente deberá presentar documento que demuestre que es Distribuidor Oficial del Fabricante, con relación la marca ofertada

	El Oferente deberá presentar documento que demuestre que es Centro Autorizado de Servicios para el Mantenimiento y Reparación de la marca del equipo ofertado, en el territorio nacional, otorgado por el Fabricante de la marca.
Seguridad	Comunicación de red Encriptada
Consumible Inicial	1 Cartucho de inicio de tóner negro para 48.000 páginas o superior
Tipo de Cartucho (Cilindro incluido)	Todo en uno de Alto Rendimiento
Aplicativos de Software Incluidos	El equipo debe contar con la administración de impresión basada en la Nube (sin servidor), cumpliendo como mínimo las siguientes funcionalidades
	Cantidad de usuarios: Ilimitado
	Deberá permitir el escaneo de documentos desde el dispositivo a la nube, generando flujos de trabajo.
	Debe contar mínimamente con los siguientes informes: Detalles del usuario, Detalles del dispositivo, Resumen del Usuario, Resumen del Dispositivo. Exportación de Datos en Formato CSV. Restricción de acceso a los informes.
	Debe otorgar seguridad en la liberaciones de trabajos, mediante asignación de PIN (Impresión Segura)
	Debe permitir la configuración de perfiles de escaneo, accesibles desde la red, aplicables al presente parque de equipos.
	Monitoreo remoto permanente del funcionamiento de cada equipo, contemplando notificaciones automáticas y alertas dinámicas por medio de comunicaciones de correo seguras al Soporte Técnico con relación a:
	Uso y Contadores
	Desperfectos técnicos menores y mayores
	Niveles de insumos

	Asistencias Técnicas preventivas ante necesidad de sustitución de componentes de desgaste común.
Estado de los equipos ofertados	Los equipos deberán ser nuevos con lanzamiento reciente.
Garantía	Un año de garantía por desperfectos de Fábrica.

ITEM 15 FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL LASER COLOR - ACT 7

DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTOS MINIMOS EXIGIDOS
Marca	Especificar
Modelo	Especificar
Procedencia	Especificar
Catálogos	Adjuntar catálogo (Serán aceptados catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma inglés, cuando los mismos estén traducidos al castellano mediante traductor matriculado) y dirección URL o documentación emitida por el fabricante para verificación de las especificaciones técnicas.
Tecnología	Láser Monocromático Color
Velocidad de impresión y copiado en B&N y color A4	Como mínimo 25 ppm
Velocidad de escaneo a color	55 ipm o superior
Fuente de alimentación	220-240 V, 50-60 Hz (sin transformador externo)
Memoria RAM	Como mínimo 2 GB

Interfaces	1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, LAN, inalámbrica (IEEE802.11b/g/n) Capacidad Opcional: NFC USB 2.0 (Anfitrión) x 2, USB 2.0 (Dispositivo) x 1 o superior
Lenguajes	Estándar: PCL6 Opcional: Adobe®PostScript®3TM Impresión directa Tipos de archivos compatibles: PDF, EPS, TIFF/JPEG, XPS como mínimo
Tamaño de papel soportado en platina	A4, carta, Legal, Oficio y A3 o superior
Sistemas operativos Microsoft Windows soportados	Windows 7, 8, 10, Windows Server como mínimo
Bandejas de entrada	Bandeja estándar 2 (dos) de 520 hojas o superior. Soporta 2 bandejas de entrada adicional en caso de que sea requerido.
	para 100 hojas o superior (escaneo a dos caras en un solo paso de documentos, no se aceptarán reversibles)
Alimentador Automático de Documentos	100 hojas o superior
Gramaje de Papel soportado	De 52 gr/m2 a 300 gr/m2 o superior
Opciones de finalizador	Deberá soportar de manera opcional al menos una opción de grapado de documentos en caso de escalabilidad futura en los sitios estratégicos a ser utilizados
Tiempo de Salida de Primera impresión color	8,2 segundos o menos
Tiempo de calentamiento desde el modo en espera:	10 segundos o menos

Impresión dúplex	debe contar con impresión en dúplex integrado
Digitalización de documentos	digitalización a dos caras automático
Rango de Reducción / Ampliación (Zoom)	25 a 400% en intervalos de 1% como mínimo
Funcionalidades adicionales de digitalización	Envío de digitalizaciones a correo electrónico y USB mínimamente. Formatos TIFF, PDF, XPS como mínimo, el PDF debe permitir encriptación y firma digital.
Panel de control	Panel táctil a color de 5 pulgadas como mínimo, para mejorar la accesibilidad de usuarios.
Experiencia y Capacidad Técnica	El Oferente deberá presentar documento que demuestre que es Distribuidor Oficial del Fabricante, con relación la marca ofertada
	El Oferente deberá presentar documento que demuestre que es Centro Autorizado de Servicios para el Mantenimiento y Reparación de la marca del equipo ofertado, en el territorio nacional, otorgado por el Fabricante de la marca.
Seguridad	Comunicación de red Encriptada
Consumibles	<p>Debe incluir:</p> <p>1 Cartucho de inicio de tóner negro para 35.000 páginas o superior</p> <p>1 Cartucho de inicio de tóner cyan para 8.000 páginas o superior</p> <p>1 Cartucho de inicio de tóner magenta para 8.000 páginas o superior</p> <p>1 Cartucho de inicio de tóner yellow para 8.000 páginas o superior</p> <p>Debe soportar consumibles de alto rendimiento:</p> <p>1 Cartucho de inicio de tóner negro para 35.000 páginas o superior</p> <p>1 Cartucho de inicio de tóner cyan para 18.000 páginas o superior</p> <p>1 Cartucho de inicio de tóner magenta para 18.000 páginas o superior</p> <p>1 Cartucho de inicio de tóner yellow para 18.000 páginas o superior</p>
Aplicativos de Software Incluidos	El equipo debe contar con la administración de impresión basada en la Nube (sin servidor), cumpliendo como mínimo las siguientes funcionalidades
	Cantidad de usuarios: Ilimitado
	Deberá permitir el escaneo de documentos desde el dispositivo a la nube, generando flujos de trabajo.

	Debe contar mínimamente con los siguientes informes: Detalles del usuario, Detalles del dispositivo, Resumen del Usuario, Resumen del Dispositivo. Exportación de Datos en Formato CSV. Restricción de acceso a los informes.
	Debe otorgar seguridad en la liberaciones de trabajos, mediante asignación de PIN (Impresión Segura)
	Debe permitir la configuración de perfiles de escaneo, accesibles desde la red, aplicables al presente parque de equipos.
	Monitoreo remoto permanente del funcionamiento de cada equipo, contemplando notificaciones automáticas y alertas dinámicas por medio de comunicaciones de correo seguras al Soporte Técnico con relación a:
	Uso y Contadores
	Desperfectos técnicos menores y mayores
	Niveles de insumos
	Asistencias Técnicas preventivas ante necesidad de sustitución de componentes de desgaste común
Incluye	Disponibilidad de mueble o base para los equipos
Estado de los equipos ofertados	Los equipos deberán ser nuevos con lanzamiento reciente.
Garantía	Un año de garantía por desperfectos de Fábrica.

ITEM 16 FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL - ACTIVIDAD 6

DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTOS MINIMOS EXIGIDOS
Marca	Especificar
Modelo	Especificar
Procedencia	Especificar

Catálogos	Adjuntar catálogo (Serán aceptados catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma inglés, cuando los mismos estén traducidos al castellano mediante traductor matriculado) y dirección URL o documentación emitida por el fabricante para verificación de las especificaciones técnicas.
Tecnología	Láser Monocromático
Velocidad de impresión y copiado	Como mínimo 55 ppm
Velocidad de escaneo (dúplex) a 300 dpi	Al menos 180 ipm o superior
Fuente de alimentación	220-240 V, 50-60 Hz (sin transformador externo)
Memoria RAM	Como mínimo 2,5 GB
Procesador	1,6 GHz o superior
Disco duro	Como mínimo 300 GB
Red	TCP/IP
Interfaces	3 x USB 2.0 como mínimo (impresión vía pendrive), Ethernet 10/100/1000 (conector RJ-45 con tarjeta interna, no se aceptan tarjetas de red externas), NFC, LAN Inalambrica o superior
Lenguajes	Estándar PCL5, PCL6, Adobe® PostScript® 3™ impresión directa de TIFF, JPEG, PDF como mínimo
Tamaño de papel soportado en platina	Carta, A4, Oficio como mínimo
Sistemas operativos Microsoft Windows soportados	Windows 7, 8, 10, Windows Server como mínimo

Bandejas de entrada	Un (1) Alimentador bypass de 100 hojas como mínimo, tamaños de papel admitidos A4, Oficio o Carta como mínimo
	Un (1) casete de Papel de mínimo 550 hojas (deberá permitir tamaños de papel como mínimo Carta, A4 y Oficio)
Alimentador Automático de Documentos	100 hojas o superior
Tiempo de Salida de Primera impresión	6 segundos o menos
Tiempo de calentamiento desde el modo en espera:	10 segundos o menos
Impresión dúplex	debe contar con impresión en dúplex integrado
Digitalización de documentos	digitalización a dos caras automático
Rango de Reducción / Ampliación (Zoom)	25 a 400% en intervalos de 1% como mínimo
Funcionalidades adicionales de digitalización	Envío de digitalizaciones a correo electrónico y USB mínimamente. Formatos TIFF, PDF, XPS como mínimo, el PDF debe permitir encriptación y firma digital.
Panel de control	Panel táctil a color de 10 pulgadas como mínimo, para mejorar la accesibilidad de usuarios.
Experiencia y Capacidad Técnica	El Oferente deberá presentar documento que demuestre que es Distribuidor Oficial del Fabricante, con relación la marca ofertada
	El Oferente deberá presentar documento que demuestre que es Centro Autorizado de Servicios para el Mantenimiento y Reparación de la marca del equipo ofertado, en el territorio nacional, otorgado por el Fabricante de la marca.

Seguridad	Comunicación de red Encriptada
Consumible Inicial	1 Cartucho de inicio de tóner negro para 48.000 páginas o superior
Tipo de Cartucho (Cilindro incluido)	Todo en uno de Alto Rendimiento
Aplicativos de Software Incluidos	El equipo debe contar con la administración de impresión basada en la Nube (sin servidor), cumpliendo como mínimo las siguientes funcionalidades
	Cantidad de usuarios: Ilimitado
	Deberá permitir el escaneo de documentos desde el dispositivo a la nube, generando flujos de trabajo.
	Debe contar mínimamente con los siguientes informes: Detalles del usuario, Detalles del dispositivo, Resumen del Usuario, Resumen del Dispositivo. Exportación de Datos en Formato CSV. Restricción de acceso a los informes.
	Debe otorgar seguridad en la liberaciones de trabajos, mediante asignación de PIN (Impresión Segura)
	Debe permitir la configuración de perfiles de escaneo, accesibles desde la red, aplicables al presente parque de equipos.
	Monitoreo remoto permanente del funcionamiento de cada equipo, contemplando notificaciones automáticas y alertas dinámicas por medio de comunicaciones de correo seguras al Soporte Técnico con relación a:
	Uso y Contadores
	Desperfectos técnicos menores y mayores
	Niveles de insumos
	Asistencias Técnicas preventivas ante necesidad de sustitución de componentes de desgaste común.

Estado de los equipos ofertados	Los equipos deberán ser nuevos con lanzamiento reciente.
Garantía	Un año de garantía por desperfectos de Fábrica.

ITEM 17 ESCÁNER - ACTIVIDAD 2

Escaneo 2 en 1 Sí

Escaneo dúplex Sí

Ciclo de trabajo diario 3000 por día como mínimo.

Escaneo de velocidad máxima 35 ppm (color / blanco y negro, una cara) negro, dos caras). Como mínimo.

ipm (color / blanco y

Modos de escaneo Escaneo en color de hasta 50 hojas en una pasada. Como mínimo.

Área máxima de escáner Hasta 21,6 cm x 86,3 cm. Como mínimo.

Resolución óptica Hasta 600 x 600 ppp. Como mínimo.

Interfaz directa USB Sí

Interfaz estándar USB 2.0 igual o superior.

Voltaje 220V. Exigido.

Velocidad máxima de escaneo (dúplex) 70 ipm (en color / blanco y negro) Como mínimo.

Velocidad máxima de escaneo 35 ppm (color / blanco y negro) Como mínimo.

Tipo de escáner Doble CIS exigido.

Tamaño del documento (máximo) Hasta 21,6 cm x 86,3 cm. Como mínimo.

Resolución interpolada Interpolado: hasta 1200 x 1200 ppp. Como mínimo.

Profundidad de escala grises 256 niveles (8 bits). Como mínimo.

Profundidad de color 30 bits interno y 24 bits externo. Como mínimo.

Capacidad de entrada de papel Escaneo en color de hasta 50 hojas en una pasada. Como mínimo.

-Sistemas operativos compatibles Windows® Windows® 7, Windows® 8.1, Mac®OS X v10.10.x / 10.11.x / 10.11.x / 10.12.x (solo descarga), Linux®. CD-ROM (software de Windows®) No exigido.

Garantía: 1 año escrito.

ITEM 18 RELOJ MARCADOR BIOMÉTRICO - ACTIVIDAD 6

Capacidad de Huellas Capacidad de Tarjetas ID Capacidad de Registros Pantalla Comunicación Funciones Estándar Funciones Opcionales

Fuente de Alimentación Temperatura de Operación Humedad de Operación Dimensiones

Velocidad de Verificación Tarjetas ID / MIFARE 0.5 Seg 1.000 (2.000 sin SSR) 1.000 (Opcional) 80.000 Pantalla TFT 2.8 pulgadas como mínimo TCP/IP, USB-Host DC 12V 1.5A 0°C - 45°C 20% - 80% Código de Trabajo, SMS, Horario de Verano, Búsqueda Self-Service, Cambio Automático de Estado, Timbre Programado, Entrada T9, ID de Usuario de 9 Dígitos, Batería Incorporada, Timbre Externo. 84 x 136 x 37.6 mm o medidas similares

Capacidad e Usuarios 500

Capacidad de Huellas 500

Capacidad de Eventos 50.000

Comunicación USB-Host/Cliente

Funciones Estándar Timbre Programado, SSR, ID de 9 Dígitos, Entrada T9, Múltiples idiomas

Dimensiones 84x 136x37,6 o medidas similares

Se solicita con instalación y capacitación, Instituto Superior de Educación Policial ISEPOL en la dirección: Avda. Del Cadete y Ofic. Leongino Santacruz

ITEM 19 PIZARRA ACRILICA SIN PEDESTAL - ACTIVIDAD 6

Superficie de escritura: 150 cm x 300 cm, como mínimo. (FIJA)

Portapinceles: Sí, de aluminio.

Borrador: Sí, Incluido. Material de borrado con agarre de polímero.

Pinceles: Sí, incluido. Juego de 5 pinceles para pizarra acrílica, en colores: 2 negro, 1 azul, 1 rojo, 1 verde

Incluye: Traslado, Instalación y puesta a punto en locación designada por la convocante

ITEM 20 PANTALLA PARA RETROPROYECTOR - ACTIVIDAD 6

Pantalla de proyección portátil con trípode plegable

· Dimensión: mínimo 1,70m x 1,30m

· Diagonal: mínimo 1,80m

· Color de pantalla: blanco mate

· Garantía: mínimo 12 meses al momento de la entrega del equipo

ITEM 21 PROYECTOR MULTIMEDIA - ACTIVIDAD 2

PROYECTOR MULTIMEDIA					
Nº	Especificaciones Técnicas	Características	Mínimo	El equipo ofertado cumple con las especificaciones requeridas (si/no)	Observaciones: Oferta adicional a especificaciones técnicas
1	Marca	Indicar exactamente, de manera a comprobar en el catálogo on-line del fabricante.	Exigido		
2	Modelo	Indicar exactamente, de manera a comprobar en el catálogo on-line del fabricante.	Exigido		
3	Nro. De Parte del fabricante del Equipo	Indicar exactamente, de manera a comprobar en el catálogo on-line del fabricante.	Exigido		
4	Origen/Procedenda	Indicar.	Exigido		

5	Cantidad	Indicar.	Exigido		
6	Tecnología de Exhibición	DLP o 3LCD	Exigido		
7	Resolución Nativa	XGA {1024 x 768} como mínimo.	Exigido		
8	Relación de Aspecto Nativa	4:3	Exigido		
9	Método de Proyección	Frontal / Posterior / Techo	Exigido		
10	Brillo (Blanco y Color)	3300 ANSI Lúmenes como mínimo	Exigido		
11	Contraste	12000:1 como mínimo	Exigido		
12	Colores	1 billón de colores como mínimo	Exigido		
13	Tamaño de Imagen	1 m o inferior, a 7,5 m o superior	Exigido		
14	Zoom	1.2:1	Exigido		
15	Fuente de Luz	LED o Lámpara	Exigido		
16	Vida útil de la fuente de luz	6000 horas (normal) 10000 (Eco) como mínimo	Exigido		
17	HDTV Compatible	480i, 480p, 576i, 576p, 720p, 1080i, 1080p	Exigido		
18	Interface	VGA, HDMI, USB	Exigido		

19	Fuente de Alimentación	Voltaje de entrada de 220V/50 Hz. Enchufe tipo americano con tierra (Type B) original. No se aceptarán adaptadores.	Exigido		
20	Idiomas del Menú	Español. .	Exigido		
21	Accesorios exigidos	Control Remoto con Batería	Exigido		
		Cable de Poder, Cable VGA y HDMI	Exigido		
		Manual del Usuario	Exigido		
		Guía de Inicio Rápido	Exigido		
		Maletín	Exigido		
22	Garantía	1 año como mínimo.	Exigido		

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

Nombre de los Solicitantes y el Cargo	Dependencia
---------------------------------------	-------------

<p>HUMBERTO M. AYALA DURE Comisario General Inspector.</p> <p>Director Gral. Int. - Dirección Gral. De Administración y Finanzas</p>	<p>JOSE C. VERA GAMARRA</p> <p>Comisario Principal MCP.</p> <p>Tesorero Habilitado Pagador</p>	<p>Actividad 02 Gestión de los Recurso - Policial Nacional.</p>
---	---	---

Nombre de los Solicitantes y el Cargo	Dependencia
<p>HUGO NOGUERA ARROYO</p> <p>Comisario MGAP.</p> <p>Tesorero Habilitado Pagador</p>	<p>Actividad 06 Formación y Capacitación de Oficiales y Suboficiales de la Policía Nacional.</p>

Nombre de los Solicitantes y el Cargo		Dependencia
<div><div><div>MYRIAM BAZÁN PEREIRA</div><div>Comisario General Inspector.</div><div>Directora Gral. Int. - Dirección Gral. Sanidad.</div></div><div><div>MARCIAL TORRES RUIZ DIAZ</div><div>Comisario Principal MCP.</div><div>Tesorero Habilitado Pagador</div></div></div>	Actividad 07 Asistencia Integral al Personal Policial- Dirección General Sanidad Policial	

Nombre de los Solicitantes y el Cargo	Dependencia
---------------------------------------	-------------

HUMBERTO M. AYALA DURE Comisario General Inspector. Director Gral. Int. - Dirección Gral. De Administración y Finanzas	DARIO RAMON MONGELOS MIERS Comisario Principal MCP. Tesorero Habilitado Pagador	Actividad 1.8 Servicio de Identificación de Personas
--	--	---

Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada.

La necesidad que se pretende satisfacer mediante la Adquisición de Equipos de Computación es a fin de equipar las diferentes oficinas de las unidades académicas.

La necesidad que se pretende satisfacer mediante la adquisición de equipos informáticos, es a fin de cubrir las insuficiencias de las diferentes áreas del Hospital Central de Policía Rigoberto Caballero para el normal desarrollo de sus actividades diarias por ejemplo impresión de resultados de Análisis Clínicos laboratoriales, impresiones de documentos para rendición de cuentas, carga de planillas en medios electrónicos, digitalización de documentos, entre otros.

- **Justificar la planificación.** (Si se trata de un llamado periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal)

Se trata de un llamado periódico, la planificación del llamado entrará en vigor desde su firma hasta el cumplimiento total de las Obligaciones con vigencia al 31 de diciembre del 2021.

- **Justificar las especificaciones técnicas establecidas.**

Este pedido obedece, a la necesidad de Adquirir Equipos Varios, a fin de Equipar a las Distinta Dependencias Policiales, dependientes administrativamente a esta Tesorería, con la mira de fortalecer la Institución Policial, ampliando su capacidad sistemática, dotarle de herramientas necesarias que les permitan un servicio eficaz, eficiente y oportuno, y así facilitar los medios para lograr un mejor servicio a la ciudadanía, con miras al aumento de la seguridad y a si cumplir con los objetivos del Estado Paraguayo.

La Especificaciones Técnicas solicitadas en el Pliego de Base y Condiciones se funda en que se ajusta a la necesidad de los productos que son solicitados por las unidades académicas dependientes del ISEPOL.

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:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Contrato N°..	Orden de Compra/Nota de Remisión	<i>20 (veinte) días hábiles</i> a partir de la recepción por parte del Proveedor Adjudicado de la Orden de Compra correspondiente.

Actividad 02 Gestión de los Recurso - Policial Nacional.

sito en las calles El Paraguay Independiente e/ Chile y Nuestra Señora de la Asunción en horario de 07:00 a 15:00 horas.
Teléfono: 021 493.995.

Actividad 06 Formación y Capacitación de Oficiales y Suboficiales de la Policía Nacional.

Lugar y Horario de Entrega: Tesorería Actividad 06 Formación y Capacitación de Oficiales y Suboficiales, de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 hs. Teléfono: (021) 670 978.

Actividad 07 Asistencia Integral al Personal Policial-Dirección General Sanidad Policial

Avda. Mcal. Francisco Solano López N°1806 e/ Avda. Juscelino Kubitschek

Telefax: (59521) 204 840. Los responsables de la recepción estarán a cargo de verificar que los bienes entregados cumplan con las exigencias establecidas en las Especificaciones Técnicas, en caso de no concordar con los requerimientos solicitados, deberán informar a la Unidad Administradora de Contratos para el reclamo pertinente.

Actividad 1.8 Servicio de Identificación de Personas

Departamento de Identificaciones

Dirección: Avda. Boggiani y R.I 2 Ytororó.

Teléfono: 0982 105379

Planos y diseños

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

No Aplica

Embalajes y documentos

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

No Aplica

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

No Aplica

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Nota de Remisión / Acta de recepción 1	Nota de Remisión / Acta de recepción	20 (veinte) días hábiles a partir de la recepción por parte del Proveedor Adjudicado de la Orden de Compra correspondiente.

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. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.

3. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad de bienes requeridos, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.

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

Notificaciones

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

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;
- Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
- Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS;
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación;
- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.

2. Documentos. Consorcios

- Cada integrante del consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
- Original o fotocopia del consorcio constituido.
- Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

Interpretación

Interpretación

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

2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables

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

3. Limitación de Dispensas:

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

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

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

Derechos Intelectuales

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

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

a) La instalación de los bienes por el proveedor o el uso de los bienes en la República del Paraguay; y

b) La venta de los productos producidos por los bienes en cualquier país.

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

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

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

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

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

Transporte

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

Si 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.

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 participen 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:

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:

$Pr = P \times IPC1$

15%

Pr = Precio Reajustado de la oferta.

P= Precio Original de la oferta.

IPC1= Índice de precios del consumidor publicado por el BCP.

Los precios ofertados y adjudicados, estarán sujetos a reajustes de precios, siempre y cuando exista una variación sustancial de precio en la economía nacional y esta se vea

reflejada en el índice de precios de consumo (IPC) publicado por el Banco Central del Paraguay en valor igual o mayor al (15%) sobre la inflación oficial.

No se reconocerán reajustes de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al Plan de entrega estipulado en el PBC.

Porcentaje de multas

El valor del porcentaje de multas que será aplicado por el atraso en la entrega de los bienes, prestación de servicios será de:

0,05 %

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada día de atraso indicado en este apartado. La contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

La aplicación de multas no libera al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Tasa de interés por Mora

En caso de que la contratante incurriera en mora en los pagos, se aplicará una tasa de interés por cada día de atraso, del:

0,05

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 regirán 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 regirán atendiendo a la reglamentación vigente.
3. La celebración de un Convenio Modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 63 de la Ley 2051/2003, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de caución, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

Limitación de responsabilidad

Excepto en casos de negligencia grave o actuación de mala fe, el proveedor no tendrá ninguna responsabilidad contractual de agravio o de otra índole frente a la Contratante por pérdidas o daños indirectos o consiguientes, pérdidas de utilización, pérdidas de producción, o pérdidas de ganancias o por costo de intereses, estipulándose que esta exclusión no se aplicará a ninguna de las obligaciones del proveedor de pagar a la Contratante las multas previstas en el Contrato.

Responsabilidad del proveedor

El proveedor deberá suministrar todos los bienes o servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

Fuerza mayor

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

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

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

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

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

2. Terminación por Insolvencia o quiebra

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

3. Terminación por conveniencia

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

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

entre las siguientes opciones:

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

Otras causales de terminación del contrato

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

No Aplica

Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

Las partes se someterán a Arbitraje:

No

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

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

Fraude y Corrupción

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

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

MODELO DE CONTRATO

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

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

FORMULARIOS

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

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

