

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

**Instituto de Previsión Social (IPS)**

**Uoc Ips**

Nombre de la Licitación:

**LPN SBE 122-22 CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN,  
FOTOCOPIADO, ESCANEADO Y PLOTEADO, CON EQUIPOS EN  
COMODATO PARA EL IPS -AD REFERENDUM 2023**

(versión 2)

ID de Licitación:

**417272**



Modalidad:

**Licitación Pública Nacional**

Publicado el:

**16/12/2022**

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

*Versión 1*

## RESUMEN DEL LLAMADO

### Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	417272	Nombre de la Licitación:	LPN SBE 122-22 CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEADO Y PLOTEADO, CON EQUIPOS EN COMODATO PARA EL IPS -AD REFERENDUM 2023
Convocante:	Instituto de Previsión Social (IPS)	Categoría:	7 - Servicios Técnicos
Unidad de Contratación:	Uoc Ips	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

### Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Consultas Virtuales a través del portal	Fecha Límite de Consultas:	13/12/2022 10:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	1ER. PISO SALA APERTURA DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES	Fecha de Entrega de Ofertas:	30/12/2022 08:45
Lugar de Apertura de Ofertas:	1ER. PISO SALA APERTURA DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACIONES	Fecha de Apertura de Ofertas:	30/12/2022 09:00

### Adjudicación y Contrato

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

### Datos del Contacto

Nombre:	ABOG. JUAN MANUEL VILLAR LOPEZ	Cargo:	DIRECTOR
Teléfono:	021226050	Correo Electrónico:	uoc@ips.gov.py

# ADENDA

## **Adenda**

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

Se modifican las fechas Inicio, Cierre, Etapa Competitiva, Entrega y Apertura Física de las ofertas quedando conforme a lo establecido en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).

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 o en los contratos suscriptos. La adenda será considerada parte integrante del documento cuyo contenido modifique.

# DATOS DE LA LICITACIÓN

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

## Contratación Pública Sostenible - CPS

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

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

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

Criterios sociales y económicos:

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

Criterios ambientales:

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

Conducta empresarial responsable:

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

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

## Difusión de los documentos de la licitación

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

## Aclaración de los documentos de la licitación

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

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

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

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

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

## Documentos de la oferta

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

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

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

## Oferentes en consorcio

Dos o más interesados que no se encuentren comprendidos en las inhabilidades para presentar ofertas o contratar, podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica.

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

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

## Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

## Disconformidad, errores y omisiones

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

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

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

1. Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio total y el precio unitario será corregido.
2. Los precios subtotales podrán ser corregidos siempre que se mantenga inalterable el precio total obtenido en la SBE.
3. En ambos casos, los precios unitarios modificados no podrán ser superiores a los precios unitarios iniciales que figuran en el Acta de Sesión Pública Virtual de la SBE.

4. En caso de que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos, la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo, aún cuando el resultado varíe del precio total que se encuentra en el Acta de Sesión Pública Virtual de la SBE como precio final.
5. Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (1) y (2) mencionados.

## **Idioma de la oferta**

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

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

No Aplica

## **Idioma del contrato**

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

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

## **Moneda de la oferta y pago**

La moneda de la oferta y pago será:

En Guaraníes para todos los oferentes

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

## **Visita al sitio de ejecución del contrato**

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

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:

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

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

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

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

## **Abastecimiento simultáneo**

El sistema de abastecimiento simultáneo para esta licitación será:

No Aplica

## **Incoterms**

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

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

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

## **Autorización del Fabricante**

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

No Aplica

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

## Muestras

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

No Aplica

## Copias de la oferta - CPS

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

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

Cantidad de copias requeridas:

1 copia

## Formato y firma de la oferta

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

## Periodo de validez de las ofertas

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

150

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

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

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

## Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La garantía de mantenimiento de oferta deberá expedirse en un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en el SICP. El oferente puede adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por las normativas vigentes.
2. La garantía de mantenimiento de oferta presentada en los términos del párrafo anterior, deberá cubrir el precio total de la oferta en la etapa de recepción de propuestas.
3. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo total de



la oferta; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta**

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

180

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

## **Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

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

10,00 %

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

## **Periodo de Validez de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

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

13 (trece) meses

## Periodo de validez de la garantía de los bienes

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

No Aplica

## Tiempo de funcionamiento de los bienes

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

No Aplica

## Plazo de reposición de bienes

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

- Tiempo Máximo de Reposición del equipo, una vez determinado la severidad técnica de la avería sin resolución inmediata, deberá ser de: 4 (cuatro) horas. •
- Tiempo Máximo de Reposición del equipo retirado para servicio técnico: 1 (un) día hábil o 24 horas.

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

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

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

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

## Cobertura de seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

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

## Sistema de presentación de ofertas

Las ofertas serán presentadas en un sólo sobre y deberán:

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

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

## Plazo para presentar las ofertas

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

TODOS LOS 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, en la fecha, hora y lugar establecidos en el SICP.

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

- a) "RETIRO". Se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro pertinente contenga la autorización válida para solicitar el retiro y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.
- b) "SUSTITUCION". Se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al oferente remitente. No se permitirá ninguna sustitución a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la sustitución y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.
- c) "MODIFICACION" se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación correspondiente contenga la autorización válida para solicitar la modificación y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se

considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.

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

# REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

## Condición de Participación

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

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

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

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

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

## Requisitos de Calificación

### Calificación Legal

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

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

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

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

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

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

## Análisis de precios ofertados

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

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

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

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

## Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

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

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

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

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

### 1. 1. Consorcios:

#### a.1. Provisión de Bienes

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

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

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

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

## Margen de Preferencia Local - CPS

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

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

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

## Requisitos documentales para la evaluación de las condiciones de participación

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

### 1. Formulario de Oferta (\*)

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

### 2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (\*)

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

3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (**)
4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)
5. Declaración Jurada de Declaración de Miembros, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios (**)
6. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
7. Patente Comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)
8. Documentos legales
8.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. (*)</li> </ul>
8.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC y fotocopia simple de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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. (*)</li> </ul>
8.3. Oferentes en Consorcio.
<p>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. (*)</p>
<p>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). (*)</p>
<p>3. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o</li> <li>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.</li> </ul>

4. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en (\*):
  - Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
  - Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

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

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

## Capacidad Financiera

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

### Contribuyente de IRACIS.

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

- **Ratio de Liquidez** (activo corriente / pasivo corriente): Deberá ser igual o mayor que 1,15 en promedio, en los años 2019, 2020 y 2021.
- **Endeudamiento** (pasivo total / activo total): No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, de los años 2019, 2020 y 2021.
- **Rentabilidad**: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida no deberá ser negativo en promedio de los años 2019, 2020 y 2021.
- **Capital Operativo** (activo corriente pasivo corriente): El oferente, deberá poseer un capital positivo y no inferior al 15 % (quince por ciento) del monto total de la oferta (en caso de contrato abierto por monto mínimo y monto máximo, **deberá ser por el monto máximo de lo ofertado**, lo cual será corroborado por medio del Balance General del último año (2021) pudiendo completar dicho porcentaje con la presentación de certificado de una entidad financiera calificada que demuestre la disponibilidad de línea de crédito suficiente para justificar el porcentaje mencionado

### Contribuyentes de IRPC

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

**Eficiencia: (Ingreso/Egreso):** Deberá ser igual o mayor que 1,15 el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos, 2019, 2020 y 2021.

### Oferente en consorcio:

Requisitos Mínimos	Socio Líder	Cada Socio	Todas las partes Combinadas
<i>Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente): Deberá ser igual o mayor que 1,15 en promedio, en los años 2019, 2020 y 2021.</i>	<i>Debe cumplir con el Requisito</i>	<i>Debe cumplir con el Requisito</i>	<i>No Aplica</i>
<i>Endeudamiento (pasivo total / activo total): No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, de los años 2019, 2020 y 2021.</i>	<i>Debe cumplir con el Requisito</i>	<i>Debe cumplir con el Requisito</i>	<i>No Aplica</i>
<i>Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida no deberá ser negativo en promedio de los años 2019, 2020 y 2021.</i>	<i>Debe cumplir con el Requisito</i>	<i>Debe cumplir con el Requisito</i>	<i>No Aplica</i>



<i>Capital Operativo (activo corriente pasivo corriente): El oferente, deberá poseer un capital positivo y no inferior al 15 % (quince por ciento) del monto total de la oferta (en caso de contrato abierto por monto mínimo y monto máximo, deberá ser por el monto máximo de lo ofertado), lo cual será corroborado por medio del Balance General del último año (2021) pudiendo completar dicho porcentaje con la presentación de certificado de una entidad financiera calificada que demuestre la disponibilidad de línea de crédito suficiente para justificar el porcentaje mencionado.</i>	<i>40 % como mínimo del porcentaje solicitado</i>	<i>10 % como mínimo del porcentaje solicitado</i>	<i>El consorcio en su conjunto deberá cumplir con el 100 % del porcentaje solicitado.</i>
---	---	---	---

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad financiera

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

- |   |
|---|
| a. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los tres últimos años (2019, 2020 y 2021) para contribuyente de IRACIS |
| b. Formulario 106 de los tres últimos años (2019, 2020 y 2021) para contribuyentes del IRPC                                   |

## Experiencia requerida

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

Demostrar la experiencia en servicios de impresión, copiado y escaneo con provisión de equipos, software y servicios y/o alquiler de impresoras multifuncionales, soporte técnico y provisión de papel con implementaciones realizadas bajo métodos de procesos normalizados y certificados a instituciones públicas o privadas por un monto equivalente al 50 % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, dentro de los últimos: 3 (tres) (2019 2020 2021) años. *En caso de lograr el porcentaje requerido, en uno o en más años, que correspondan a los años establecidos en el presente punto, el mismo será considerado como valedero para la participación.*

**Oferente en consorcio:**

Requisitos Mínimos	Socio Líder	Cada Socio	Todas las partes Combinadas
<i>Demostrar la experiencia en servicios de impresión, copiado y escaneo con provisión de equipos, software y servicios y/o alquiler de impresoras multifuncionales, soporte técnico y provisión de papel con implementaciones realizadas bajo métodos de procesos normalizados y certificados con <b>Contratos y/o Facturas</b> a instituciones públicas o privadas por un monto equivalente al 50 % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, dentro de los últimos: 3 (tres) (2019 2020 2021) años. En caso de lograr el porcentaje requerido, en uno o en más años, que correspondan a los años establecidos en el presente punto, el mismo será considerado como valedero para la participación.</i>	<i>40 % como mínimo del porcentaje solicitado</i>	<i>10 % como mínimo del porcentaje solicitado</i>	<i>El consorcio en su conjunto deberá cumplir con el 100 % del porcentaje solicitado.</i>

*Teniendo en cuenta que el proceso es por Contrato Abierto por Monto Mínimo y Monto Máximo, el porcentaje requerido deberá cubrir el Monto Máximo de cada lote ofertado.*

*Para la evaluación deberán ajustarse a los requerimientos solicitados para todos los lotes*

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de experiencia requerida

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

- |  |
|--|
| 1. Constancia de RUC emitida por la SET.   |
| 2. Patente comercial vigente al inicio de la etapa competitiva, del municipio donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. |
| 3. Copia de facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida.   |

## Capacidad Técnica

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

- |   |
|---|
| 1. Listado del personal requerido que contenga N° de CI, Nombre y Apellido. Además copia de planilla de seguro social vigente a la fecha de inicio de la etapa competitiva resaltando el personal designado para su identificación.   |
| 2. Declaración jurada que contenga listado de personal requerido con datos como ser: N° de CI, Nombre y Apellido y cargo mínimamente.   |
| 3. Especificaciones técnicas de lo ofertado.  |
| 4. Catálogos y/o folletos ilustrativos de los Equipos.  |
| 5. El proveedor deberá presentar Nota del Fabricante con sello y membrete autorizando especialmente al oferente a comercializar el producto como Centro Autorizado de Servicios (CAS) o constancia de que el oferente es distribuidor oficial de la marca en todo el territorio nacional. |
| 6. Presentar documentos en donde conste que el oferente cuenta con al menos 5 (cinco) técnicos con Certificación del Fabricante. Los técnicos asignados deben pertenecer a la nomina permanente de funcionarios del proveedor.  |
| 7. El proveedor deberá ser Centro Autorizado de Servicios para el Paraguay de los equipos cuya marca está ofertando en el marco del servicio.   |

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

- |  |
|--|
| a. Presentación como mínimo de 3 (tres) Certificados o Actas de Recepción Final de Bienes/Servicios donde conste el <b>desempeño satisfactorio del oferente</b> , expedidos por Instituciones Públicas o Privadas dentro de los últimos 05 (cinco) años (2017 2018 2019 2020 2021). (Dicho documento deberá estar debidamente sellado y firmado por el responsable que lo emitió). |
|--|

b. Planilla de Precios en planilla Excel en medios magnéticos, versión 2003 o posterior.
c. Declaración Jurada de conocer y aceptar el Pliego de Bases y Condiciones y las Adendas.
d. Declaración jurada del Oferente de poseer la capacidad de suministro en tiempo y forma de lo solicitado.

---

### **Criterios de desempate de ofertas**

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

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

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

---

# SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

## Suministros y Especificaciones técnicas

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

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

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

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

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

### Ítem 1 - Servicio de Impresión, Fotocopiado y Escaneo de documentos

#### 1. GENERALIDADES

El Instituto de Previsión Social en adelante el IPS requiere del Servicio de Fotocopiado, Impresión, Escaneos con provisión de papel e insumos para varias dependencias con equipos multifuncionales y escáneres en comodato por Contrato Abierto, donde la cotización se realizará por unidad de copia/impresión que se realice y considerando el transporte de las equipos hasta los lugares donde estarán ubicadas, y puesta en marcha del servicio, asistencia técnica tanto para hardware como para el software, mantenimiento preventivo y correctivo reposición de piezas que sean necesarias, materiales consumibles e insumos necesarios, provisión de hojas d disponibilidad de equipos back up ó de respaldo.

#### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar una solución que administre el parque total de impresoras multifuncionales en comodato
  - Implementar un Software de Control y Auditoria de usuarios cuya plataforma sea centralizada
  - Contar con un Acuerdo de Niveles de Servicio (SLA) con el fin de optimizar y medir tiempos de respuesta de los servicios.
  - Contar con equipos cuya operatividad esté basada en herramientas orientadas al servicio técnico proactivo para provisión de insumos de los equipos, cambio de repuestos, atascos de papel.
  - Consignar equipos de back up on site, en oficinas determinadas por el administrador del contrato con el fin de cubrir urgencias críticas ínterin se realizan las asistencias en los tiempos determinados en el Acuerdo de Niveles de Servicio (SLA).
  - Contar con servicios de atención en modalidad 24/7 considerando la naturaleza de la institución, principalmente orientadas a las áreas de salud.
  - Disponer de un equipo multidisciplinario por parte del proveedor que compongan personas dedicadas al gerenciamiento del proyecto y personal operativo que involucre personal de servicio técnico permanente, técnicos de guardia, personal administrativo de servicio como mínimo.
  - Garantizar la reducción de costos a través de las herramientas requeridas siempre y cuando los requisitos entre ambas partes estén atendidos.
  - Establecer una mesa de trabajo para analizar los datos obtenidos de los reportes y tomar acciones basado en las recomendaciones de mejora realizadas por el proveedor.
  - Establecer criterios para lograr la uso sustentable y racional del papel en los porcentajes mencionados bajo recomendaciones de mejores prácticas por parte del proveedor.
  - Impulsar la Gestión Digital a través del escaneo individual o masivo en las impresoras multifuncionales como base para la ampliación del sistema de Gestión Documental propio de la Institución.
- a. Experiencias del proveedor

Forma parte de este apartado que el proveedor deba demostrar experiencia basado en la envergadura de la implementación en cuanto a la cantidad de equipos y componentes adicionales o similar. Para ello se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- Demostrar la experiencia servicios de impresión, copiado y escaneo con provisión de equipos, software y servicios y/o alquiler de impresoras multifuncionales, soporte técnico y provisión de papel con implementaciones realizadas bajo métodos de procesos normalizados y certificados con facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al 50 % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los: 3 últimos años. Deben ser del año 2019, 2020 y 2021.
- Presentar documentos en donde conste que el oferente cuenta con al menos 5 (cinco) técnicos con Certificación del Fabricante. Los técnicos asignados deben pertenecer a la nómina permanente de funcionarios del proveedor.
- El proveedor deberá ser Centro Autorizado de Servicios para el Paraguay de los equipos cuya marca está ofertando en el marco del servicio.
- El proveedor deberá presentar Nota del Fabricante con sello y membrete autorizando especialmente al oferente a comercializar el producto como Centro Autorizado de Servicios (CAS) o constancia de que el oferente es distribuidor oficial de la marca en todo el territorio nacional.

## b. Equipo de trabajo, perfiles y experiencia

Se requiere que el proveedor presente la documentación de planificación, organización, dirección y control de todas las etapas de este proyecto que involucren a la ejecución del presente llamado. La metodología de control de la ejecución del proyecto deberá estar basada en el PMI (Project Management Institute) o similar. Para el cumplimiento de este requerimiento el oferente deberá proponer un equipo de trabajo compuesto como mínimo por los siguientes:

1. **Gerente de proyectos:** deberá ser profesional con experiencia general de al menos 3 (tres) años demostrable como gerente de proyectos o Project manager con formación en el área. El profesional deberá contar con una experiencia específica en implementaciones de similar envergadura en cuanto a la cantidad de equipos y demás componentes requeridos en el contrato que sean demostrables. Para avalar el cumplimiento del requisito deberá presentar CV actualizado, copia de constancias emitida por la empresa o institución que demuestren que cuenta con la experiencia requerida en implementaciones basado en criterios del PMI o metodologías ágiles en los últimos 3 (tres) años.

El Gerente de Proyectos será el responsable de analizar con antelación las diferentes partes del proyecto y coordinar los diferentes grupos de profesionales y especialistas, los plazos y sus respectivas tareas. Deberá preparar informe de los estados y avances, debiendo ser estos semestrales. Deberá desempeñar todas las funciones necesarias aplicando conocimientos, habilidades y técnicas que permitan producir consistentemente los resultados esperados, llevando el proyecto general a buen término en tiempo y forma, cumpliendo las exigencias generales del contrato

2. **Técnicos para implementación:** El proveedor deberá contar con al menos 2 (dos) técnicos que cuenten con experiencia específica en implementación de proyectos de similar envergadura en cuanto a cantidad de equipos y componentes requeridos en el servicio. Para avalar el cumplimiento del requisito deberá presentar CV actualizado, copia de constancias emitida por la empresa o institución que demuestren que cuenta con la experiencia requerida, copia del documento que avale que ha realizado al menos 1 (un) curso en Gestión de Proyectos y experiencia específica en implementaciones que abarquen los componentes requeridos en estos términos de referencia.

### Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:

- |  |
|--|
| 1. Listado del personal requerido que contenga N° de CI, Nombre y Apellido. Además copia de planilla de seguro social vigente al momento de la apertura de sobres resaltando el personal designado para su identificación. |
| 2. Declaración jurada que contenga listado de personal requerido con datos como ser: N° de CI, Nombre y Apellido y cargo mínimamente.  |



## 3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

- a. El proveedor deberá prestar servicios por **una vigencia de 12 meses**.
- b. El proveedor deberá entregar e instalar la cantidad de 272 (doscientos setenta y dos) impresoras multifuncionales según la ubicación designada por el administrador del contrato.
- c. El proveedor deberá ser el responsable del traslado, instalación y puesta en marcha de los equipos requeridos en el marco del servicio además de la capacitación de los usuarios asignados para el uso de los equipos.
- d. El proveedor deberá prestar Servicios de Impresión, copiado y escaneo con equipos multifuncionales (imprime, escanea, fotocopia) en comodato y bajo la modalidad de contrato abierto.
- e. El proveedor deberá entregar cantidad mínima de papel por mes establecido y adicionalmente la cobertura para el segundo mes de ejecución del Servicios.
- f. La entrega, instalación y puesta en funcionamiento de la totalidad de los equipos requeridos por los edificios definidos es a cuenta y riesgo del oferente.
- g. El proveedor deberá brindar los servicios basado en el ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO (SLA) que es mínimamente exigido.
- h. El proveedor deberá contar con una plataforma de software de servicios técnicos y de diagnóstico remoto para todo el parque equipos multifuncionales instalados en el marco del servicio cuyas alertas recibidas por parte de la misma como mínimo deberá emitir notificación inmediata de errores y alertar sobre fallas en el funcionamiento de los equipos, atascos de papel entre otros y deberá ser previo a que éstos ocurran efectivamente, todo esto emitido por correo electrónico de forma automática a los funcionarios definidos por parte del Instituto de Previsión Social como a las personas asignadas por parte del oferente debiendo el personal responder o acudir en los plazos o tiempos de respuestas establecidos en este Pliego de Bases y Condiciones. Se hace ésta solicitud con el fin de que el servicio requerido cuenta con una atención preventiva y no paren de funcionar los equipos cuya tarea es crítica por la naturaleza de la Institución.
- a. El proveedor deberá disponer de 1 (un) técnico permanente para asistencias por la vigencia del servicio. El personal designado deberá pertenecer a la nómina permanente del oferente.
- j. El proveedor deberá designar 2 (dos) técnicos de guardia adicionalmente al técnico permanente requerido para cubrir servicios en horarios excepcionales, es decir, fuera del horario de oficina, fines de semana y feriados. El personal designado deberá pertenecer a la nómina permanente del oferente.
- k. El proveedor deberá disponer de al menos 1 (un) personal para atención al cliente de guardia para respuestas a reclamos y derivación de asistencia a técnicos de guardia adicionalmente al técnico permanente requerido.
- ax. El proveedor deberá incluir el suministro de todos los insumos, partes/repuestos (ej.: tóner, cilindro, revelador, fusor, etc.) hojas de los distintos tamaños como ser Carta, A4 y Oficio para la correcta operación de los equipos multifuncionales, así como para el mantenimiento preventivo y correctivo.
- all. El proveedor a través del personal técnico certificado deberá capacitar y entrenar a los usuarios y administradores de los equipos en cada punto de instalación durante la vigencia del contrato y a requerimiento del Instituto de Previsión Social.
- n. El proveedor deberá disponer equipos de respaldo o back up on site ubicados en zonas geográficas estratégicas definidas la contratante para asistencia técnica inmediata o reemplazo en caso de que algún área así lo requiera.

- Tipo 1: 1 (una) unidad
- Tipo 2: 1 (una) unidad
- Tipo 3: 2 (dos) unidades
- Tipo 4: 5 (cinco) unidades
- Tipo 5: 1 (una) unidad

- El proveedor deberá contemplar en su propuesta equipos adicionales que podrían ser requeridos bajo las mismas condiciones de contrato a ser instalados en nuevas ubicaciones que la contratante requiera o determine en una cantidad aproximada de hasta 28 (veintiocho) unidades del Tipo 4.
- De verificarse en los equipos entregados por el proveedor, presenten reiteradas fallas técnicas que impidan el normal funcionamiento de la unidad en forma cotidiana, o bien requiera la asistencia de personal técnico en más de tres (3) ocasiones en forma mensual, deberá ineludiblemente proceder al

cambio del equipo por otro de características similares.

- Proveer capacitación y/o entrenamiento mínimo al empleado de la institución, designado a operar los equipos multifuncionales, el cual deberá permitir superar inconvenientes elementales, producto del uso cotidiano. Además, deberá realizar capacitaciones al equipo administrador del área de TICs y Backups.
- Deberá asegurar la tenencia de un parque de repuestos e insumos suficientes como para proveer los elementos que los equipos demanden, así como la disponibilidad de mano de obra especializada.
- Creación y ajustes de las Reglas según previas definiciones con el equipo multidisciplinario definido por la convocante.
- Consignar un equipo de Ejecución de proyectos compuesto como mínimo de un Gerente de Proyectos y un equipo técnico de apoyo, al menos 1 personal de monitoreo, 10 (diez) personales de servicio y soporte técnico, además 5 (cinco) personales de áreas de coordinación que garantice la correcta implementación de la solución.
- Entregar un informe para el control de avances de la implementación.

#### 4. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO - SLA

Este apartado, en adelante SLA corresponde a los niveles generales y específicos de respuesta, disponibilidad y asistencia asociado al servicio requerido. Contemplan tanto las responsabilidades del proveedor como las del contratante relacionado a los eventos presentados y tareas a realizar para el correcto funcionamiento de los equipos.

- El detalle del servicio ofrecido corresponde a la instalación, reparación y mantenimiento para el cual brindará soporte el proveedor como prestador de los servicios de copias e impresiones y otros componentes que formen parte del contrato, el cual se registrará por un enfoque orientado a la gestión del servicio, donde la calidad del mismo se medirá mediante los parámetros indicados más abajo.
- El horario y cobertura que se deberá contemplar los servicios son de lunes a viernes en horario de 07:30 hs. a 16:00 hs. con el fin de garantizar en todo momento el satisfactorio funcionamiento de los dispositivos instalados y la calidad del Servicio.
- El servicio deberá contemplar horarios excepcionales de tipo 24/7 (veinticuatro horas, siete días a la semana)
- El servicio requerido deberá ser cubierto tanto en Asunción, Gran Asunción y en todas las locaciones definidas por la contratante a nivel país.
- El proveedor deberá encargarse de la provisión de todas las partes, piezas y elementos necesarios para realizar las reparaciones de todos los componentes para el correcto funcionamiento de los equipos.
- El proveedor pondrá a disposición la tecnología y soporte necesarios para el servicio, así como para el cumplimiento de los siguientes tiempos de respuesta:
  - Tiempo Máximo de Respuesta a reclamos por falla en el equipo: 4 (cuatro) horas.
  - Tiempo Máximo de Reposición del equipo, una vez determinado la severidad técnica de la avería sin resolución inmediata, deberá ser de: 4 (cuatro) horas.
  - Tiempo Máximo de Reposición del equipo retirado para servicio técnico: 1 (un) día hábil o 24 horas.
- El proveedor deberá categorizar el tipo de incidencias que se presenten para el cumplimiento de los tiempos de respuesta y solución considerando estos puntos:

Severidad	Detalle	Tiempo de Respuesta	Tiempo de Solución
Crítico	Sin disponibilidad del servicio, el equipo no puede operar. El equipo no enciende	2 hs.	4 hs.
Medio	El servicio continúa funcionando, pero de manera degradada; impacto medio al cliente que podría amenazar su operación. El equipo arroja mensaje de error	2 hs.	4 hs.
Bajo	Consulta técnica y/o de uso. Las tareas se desarrollan normalmente. No se compromete la calidad del servicio.	2 hs.	6 hs.

- El proveedor deberá documentar los servicios proveídos a través de un informe de servicio que será firmado por el usuario de la dependencia donde se encuentra el equipo.
- El oferente deberá disponer de 1 (un) técnico permanente para asistencias por la vigencia del servicio que deberá pertenecer a la nómina permanente del oferente.
- El o los técnicos asignados para asistencia deberán estar entrenados y certificados por el fabricante de cada uno de los componentes del servicio.
- El oferente deberá contar con una plataforma de software de servicios técnicos y de diagnóstico remoto para todo el parque equipos multifuncionales instalados en el marco del servicio cuyas alertas recibidas por parte de la misma como mínimo deberá emitir notificación inmediata de errores y alertar sobre fallas en el funcionamiento de los equipos, atascos de papel entre otros y deberá ser previo a que éstos ocurran efectivamente, todo esto emitido por correo electrónico de forma automática a los funcionarios definidos por parte de la contratante como a las personas asignadas por parte del oferente debiendo el personal responder o acudir en los plazos o tiempos de respuestas establecidos en este Pliego de Bases y Condiciones. Se hace ésta solicitud con el fin de que el servicio requerido cuenta con una atención preventiva y no paren de funcionar los equipos cuya tarea es crítica por la naturaleza de la Institución.
- Las alertas deberán ser específicas con los códigos de errores emitidas desde los equipos, estos detectados remotamente deberán originar las asistencias técnicas a las oficinas de la convocante con los insumos o repuestos necesarios para subsanar el inconveniente y sin necesidad de solicitar más datos. Con ésta implementación se busca reducir la carga de solicitudes de insumos o mantenimientos preventivos y correctivos por parte de funcionarios de ésta institución y optimizar las tareas internas propias del área asignada como administradora del contrato.

#### OBSERVACIÓN

Este SLA no incluirá la asistencia a incidencias sobre aplicativos que no se encuentren definidos dentro de esta sección, así como la cobertura referente a la red LAN o WLAN de la contratante, así como los sistemas y enlaces de internet.

## 5. PLAN DE TRABAJO PARA USO SOSTENIBLE DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES

### a. Plan de Implementación

EL oferente deberá proponer un plan de implementación en su oferta, la que debe incluir una Carta Gantt del proceso, responsables directos y tiempos asociados. El tiempo máximo establecido en esta carta Gantt para la implementación del proyecto no deberá ser por ningún motivo mayor a 5 (cinco) días hábiles para la implementación del software y 30 (treinta) días hábiles para la instalación, configuración y puesta en marcha de los equipos.

Además, designará un encargado de la supervisión del servicio bajo las siguientes premisas:

- Será el vínculo entre el oferente y los encargados del servicio por parte del Instituto de Previsión Social
- Realizará el monitoreo de los distintos servicios, en base a las herramientas de control y gestión (Plataforma de Software).
- Se reunirá de forma regular con el equipo multidisciplinario que será definido por la convocante, para la evaluación del servicio, definición de acciones preventivas y/o correctivas del mismo, de la siguiente manera:
  - Durante la implementación del proyecto con una frecuencia semanal.
  - Proyecto implementado, durante los primeros 3 meses de operación será cada 2 semanas (cada día 5 y 20 o siguiente día hábil).

### HITOS DE LA IMPLEMENTACIÓN (CRONOGRAMA)

DESCRIPCION	-	Año 1																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Firma de contrato														-											
Emisión de Orden de Inicio														-											
Instalar, configurar el servidor para Software														-											
Entrega e Instalación de equipos														-											
Reuniones trimestrales														-											
Entrega de Informes trimestrales														-											
Monitoreo y asistencia														-											
Cierre del Proyecto																									

En el marco de esta implementación, es requerido que el proveedor demuestre su experiencia en implementaciones de similar envergadura cuyos componentes mínimos a considerar son los siguientes:

### b. Software de Administración Centralizada.

Se requiere de un software de administración centralizada que permita a optimizar la utilización de los equipos, hacer seguimiento de costos, mejorar el uso de los equipos y el aprovisionamiento de suministros. Todo esto deberá llevarse a cabo a través de la configuración remota, monitoreo y resolución de problemas a través de la red. El o los recursos de administración como ser software, licencias y base de datos corporativo (no libre) deben ser suministrados por el Proveedor. La contratante será el responsable de suministrar los servidores y sistema operativo necesarios para la instalación y configuración de los recursos.

La contratante deberá facilitar el trabajo de los encargados de administrar los equipos de red, en este caso impresoras multifuncionales; en la instalación, configuración y en especial, el monitoreo remoto, asistencia, detección y reemplazo proactivo a los posibles inconvenientes de los recursos de impresión de la empresa a través de la interfaz.

**c. Reportes**

El proveedor deberá contar con la capacidad de generar los siguientes informes mínimamente:

1. De reglas y configuraciones realizadas para lograr los objetivos específicos
2. De uso sustentable de los equipos multifuncionales en tareas de impresiones y copias con datos de cantidades.
3. De aumento de páginas impresas a doble cara con datos de cantidades.
4. Cualquier otro informe adicional que pueda fomentar y mejorar el gerenciamiento de la gestión de impresiones, copias y escaneo del Instituto de Previsión Social.

**d. Mesa de trabajo para análisis de datos**

Se deberá considerar que el Gerente de Proyectos deberá convocar a una reunión trimestral con la contraparte de la oficina de proyectos, el encargado por parte de la DTICs entre otros representantes por parte de la Contratante para llevar a cabo las siguientes tareas:

- Presentación de situación actual de implementación
- Análisis de los resultados de la situación en la que se encuentra la implementación
- Análisis de contadores y resultado de configuraciones realizadas de los componentes del servicio.
- Exponer recomendaciones y mejoras al equipo del contratante basado en los datos analizados.

**Observación:** En ninguno de los casos estas tareas dependerán de los procesos propios de cierres mensuales dependientes de actas de conformidad. Las tareas de análisis se llevarán a cabo con el fin de implementar mejoras basado en las recomendaciones emanadas por el proveedor al administrador del contrato.

**e. Lectura de contadores**

La lectura de los contadores de copias/impresiones/escaneo, se realizaran en forma mensual, por las cuales el Instituto de Previsión Social pagará al contratista los servicios efectivamente realizados (Cantidad de copias/impresiones legibles), la planilla de relevamiento de los contadores se compondrá mensualmente por medio del Software de Administración Centralizada provisto, este informe lo generará la dependencia fiscalizadora del contrato, a partir de dicho informe se emitirá el Acta de Conformidad del Servicio en un plazo máximo de 10 (diez) días que lo habilitará para los pagos, conforme a la cantidad de copias leídas y los precios estipulados.

En caso de imposibilidad técnica de la lectura de contadores, que debe realizarse únicamente por medio de la infraestructura de red de la Convocante será utilizado el método presencial de relevamiento de contadores.

Cuando se detecte ésta imposibilidad técnica durante la implementación, el funcionario de la dependencia usuaria de los equipos instalados deberá ser responsable de la firma de los informes de Servicio que indique el cierre de contadores que complementará el reporte emitido por el software de administración centralizada provisto para el efecto de la emisión del Acta de Conformidad indicado en el párrafo anterior. Se considerará la emisión de los informes de manera presencial o por medios telemáticos declarados por parte de las dependencias con la firma correspondiente.

Respecto a la designación del responsable para la firma de los informes, el encargado/a de la dependencia usuaria deberá comunicar a la dependencia fiscalizadora del contrato los datos del funcionario designado.

En caso de que se constaten errores, referente a la cantidad de copias/impresiones detectadas con posterioridad a la facturación, los valores correspondientes podrán ser descontados o incluidos en las facturaciones siguientes, dentro del ítem correspondiente.

La lectura de los contadores se hará considerando las cantidades de copias/impresiones realizadas y descontando las defectuosas por el mal funcionamiento de los equipos.

El proveedor y el IPS establecerán de común acuerdo la metodología de control a ser utilizada para las copias/impresiones defectuosas y/o fallidas. El formulario establecido prevé el informe de cantidad de copias fallidas y/o defectuosas las que serán descontadas al momento de la facturación.

**f. Distribución y cantidad de equipos exigido**

- **Cantidades por tipo de equipo inicialmente establecidas.**

Tipo	Cantidad de Equipos Operativos
Tipo 1	4 (cuatro)
Tipo 2	8 (ocho)
Tipo 3	33 (treinta y tres)
Tipo 4	205 (doscientos cinco)
Tipo 5	22 (veintidós)
Total	272 (doscientos setenta y dos)



#### g. Características técnicas de los equipos y software

Los equipos y accesorios ofertados podrán ser nuevos o usados en óptimo estado de funcionamiento cuyo año de fabricación sea 2018 o superior. En caso de que los equipos proveídos presentar el menos 3 (tres) eventos que requieran servicio técnico, estos deberán ser reemplazados indefectiblemente por modelo igual o superior al que esté operativo.

#### Tipo 1 - Impresora Multifunción Láser

- **Determinar:** Marca/Modelo
- **Estado:** nuevos o usados en óptimo estado de funcionamiento.
- **Tamaño soportado:** se podrán aceptar equipos del segmento de impresión Carta, A4 y Oficio. Se establece como opcional A3.
- **Tamaño soportado desde la platina:** se podrán aceptar equipos del segmento de impresión Carta, A4 y Oficio. Se establece como opcional A3.
- **Velocidad de Impresión:** 65 páginas por minuto (carta) o superior.
- **Resolución de impresión:** 1200 ppp o superior.
- **Bandeja de Entrada:** 2 (dos) bandejas de 1.500 hojas, 2 (dos) bandejas de 500 hojas cada una o superior. 1 (una) bandeja lateral para 100 hojas o superior. La disponibilidad de papel requerida es mínima, pudiendo ser cumplida por el oferente de forma estándar o sumando la cantidad de bandejas adicionales necesarias para con la cantidad total mínima exigida.
- **Multicopias:** de 1 a 999 o superior.
- **Marca de Agua:** exigido.
- **Alimentador Automático de Documentos:** 100 hojas o superior.
- **Tiempo de Salida de Primera Impresión:** 5,2 segundos o menos.
- **Tiempo de calentamiento:** 30 segundos o menos.
- **Procesador:** 1,6 GHz o superior.
- **Memoria RAM:** 2 GB o superior.
- **Disco Duro:** 300 GB o superior.
- **Distribución Electrónica:** Escaneo a Correo electrónico, Servidor de archivos FTP, Carpeta compartida en Red y dispositivos de almacenamiento USB.
- **Formato de Archivo generados en la función de escaneo:** TIFF, JPEG, PDF (COMPACTO), PDF (con OCR), PDF Encriptado o cifrado como mínimo.
- **Velocidad de Escaneo color simple o doble:** 100 imágenes por minuto a 300 ppp o superior.
- **Funciones mínimas de escaneo:** Eliminación de páginas en blanco, detección de doble alimentación, detección automática del tamaño de documentos, detección de orientación de texto del documento, pre visualización de documentos, escaneo a dispositivo móvil y a servicios en la nube (toda vez que no esté bloqueada la funcionalidad de bloqueo de escaneo de documentos) como mínimo.
- **Funciones mínimas de Copia:** copia de libros y modo librillos, controlador de 1.000 copias o superior, editar, borrar de forma automática, AES, AMS, APS, AS, ASO, ATS, temporizador, 2 en 1, rango de zoom 25 a 400% en 1%, detección de múltiples tamaños de originales como mínimo. Se establece como opcional (insertado de imagen, repetición de imagen).
- **Funciones mínimas de seguridad:** Impresión Segura vía utilización de códigos de usuarios y asignación de Límites o restricciones de impresión por usuario, encriptación de Disco Duro.
- **Lenguaje de impresión:** PCL, PostScript 3
- **Otras funcionalidades:** Impresión Segura y asignación de límites o restricciones vía utilización de códigos asignados a usuarios nominales del Active Directory. Además, deberá permitir al administrador limitar funciones, el envío de documentos por correo electrónico, Autenticación a través de tarjetas de proximidad HID (opcional). Panel de Operación Inteligente LCD o similar con soporte a Near Field Communication (NFC) para los sistemas de autenticación de tarjetas (opcional) y una conectividad sencilla a los dispositivos móviles inteligentes (estándar). Exploración WEB mediante navegador y aplicaciones de almacenamiento en la nube permitiendo visualización e impresión desde el mismo sitio WEB.
- **Finalizador:** como mínimo hasta 3.000 hojas, con engrapado hasta 50 hojas o superior
- **Tóner de Alto rendimiento:** El oferente deberá garantizar la prestación del servicio sin interrupciones.
- **Interfaz:** Ethernet Gigabit e Inalámbrico
- **Alimentación eléctrica:** 220 volts de fábrica
- **Mesa o base:** exigido

#### Tipo 2 - Impresora Multifunción Láser

- **Determinar:** Marca/Modelo
- **Estado:** nuevos o usados en óptimo estado de funcionamiento.
- **Tamaño soportado:** se podrán aceptar equipos del segmento de impresión Carta, A4 y Oficio. Se establece como opcional A3
- **Tamaño soportado desde la platina:** se podrán aceptar equipos del segmento de impresión Carta, A4 y Oficio. Se establece como opcional A3
- **Velocidad de Impresión:** 50 páginas por minuto (carta) o superior.
- **Resolución de impresión:** 1200 ppp o superior.
- **Bandeja de Entrada:** 2 (dos) bandejas de 550 hojas cada una o superior. 1 (una) bandeja lateral para 80 hojas o superior. La disponibilidad de papel requerida es mínima, pudiendo ser cumplida por el oferente de forma estándar o sumando la cantidad de bandejas adicionales necesarias para con la cantidad total mínima exigida.
- **Multicopias:** de 1 a 999 o superior
- **Marca de Agua:** exigido
- **Alimentador Automático de Documentos:** 150 hojas o superior
- **Tiempo de Salida de Primera Impresión:** 4,5 segundos o menos.
- **Tiempo de calentamiento:** 16 segundos o menos.
- **Procesador:** 1,6 GHz o superior
- **Memoria RAM:** 2 GB o superior
- **Disco Duro:** 300 GB o superior
- **Distribución Electrónica:** Escaneo a Correo electrónico, Servidor de archivos FTP, Carpeta compartida en Red y dispositivos de almacenamiento USB.
- **Formato de Archivo generados en la función de escaneo:** TIFF, JPEG, PDF (COMPACTO), PDF (con OCR), PDF Encriptado o cifrado como mínimo.
- **Velocidad de Escaneo color simple o doble:** 100 imágenes por minuto a 300 ppp o superior.
- **Funciones mínimas de escaneo:** Eliminación de páginas en blanco, detección de doble alimentación, detección automática del tamaño de documentos, detección de orientación de texto del documento, pre visualización de documentos como mínimo.
- **Funciones mínimas de Copia:** copia de libros y modo librillos, controlador de 1.000 copias o superior, editar, borrar, de forma automática AES, AMS, APS, AS, ASO, ATS, temporizador, 2 en 1, rango de zoom 25 a 400% en 1%, detección de múltiples tamaños de originales como mínimo. Se establece como opcional (insertado de imagen, repetición de imagen)
- **Funciones mínimas de seguridad:** Impresión Segura vía utilización de códigos de usuarios y asignación de Límites o restricciones de impresión por usuario, encriptación de Disco Duro
- **Lenguaje de impresión:** PCL, PostScript 3

- **Otras funcionalidades:** Impresión Segura y asignación de límites o restricciones vía utilización de códigos asignados a usuarios nominales del Active Directory. Además, deberá permitir al administrador limitar funciones, el envío de documentos por correo electrónico, Autenticación a través de tarjetas de proximidad HID (opcional). Panel de Operación Inteligente LCD o similar con soporte a Near Field Communication (NFC) para los sistemas de autenticación de tarjetas (opcional) y una conectividad sencilla a los dispositivos móviles inteligentes (estándar). Exploración WEB mediante navegador y aplicaciones de almacenamiento en la nube permitiendo visualización e impresión desde el mismo sitio WEB.
- **Tóner de Alto rendimiento:** El oferente deberá garantizar la prestación del servicio sin interrupciones
- **Finalizador:** en el marco del servicio deberán ser provistas las grampas.
- **Interfaz:** Ethernet Gigabit o Inalámbrico. Se podrán aceptar accesorios externos para cumplir con ésta conectividad.
- **Alimentación eléctrica:** 220 volts de fábrica

#### **Tipo 3 - Impresora Multifunción Láser**

- **Determinar:** Marca/Modelo
- **Estado:** nuevos o usados en óptimo estado de funcionamiento.
- **Tamaño soportado:** carta, A4 y oficio
- **Tamaño soportado desde la Platina:** carta, A4 y oficio.
- **Velocidad de Impresión:** 55 páginas por minuto en tamaño carta o superior.
- **Procesador:** 1,6 GHz o superior
- **Bandeja de Entrada:** 2 (dos) bandejas de 550 hojas cada una o superior. 1 (una) bandeja lateral para 100 hojas o superior. La disponibilidad de papel requerida es mínima, pudiendo ser cumplida por el oferente de forma estándar o sumando la cantidad de bandejas adicionales necesarias para con la cantidad total mínima exigida.
- **Bandeja de Salida:** 500 hojas o superior.
- **Multicopias:** de 1 a 999 o superior
- **Marca de Agua:** exigido
- **Alimentador Automático de Documentos:** 100 hojas o superior
- **Tipo de Alimentador Automático de Documentos:** Dúplex de un solo paso. Generación de imagen en sistema no reversible.
- **Tiempo de Salida de Primera Copia o Impresión:** 5 segundos o menos.
- **Tiempo de calentamiento:** 12 segundos o menos.
- **Memoria RAM:** 3 GB o superior
- **Disco Duro:** 200 GB o superior
- **Funciones mínimas de escaneo:** Eliminación de páginas en blanco, detección de doble alimentación, detección automática del tamaño de documentos, detección de orientación de texto del documento como mínimo.
- **Formato de Archivo generados en la función de escaneo:** TIFF, JPEG, PDF (COMPACTO), PDF (con OCR), PDF encriptado o cifrado.
- **Velocidad de Escaneo:** 100 imágenes por minuto o superior.
- **Funciones mínimas de Copia:** copia de libros y modo librillos, controlador de copias, borrar, 2 en 1, rango de zoom 25 a 400% en 1%, detección de múltiples tamaños de originales como mínimo.
- **Otras funcionalidades:** Impresión Segura y asignación de límites o restricciones vía utilización de códigos asignados a usuarios nominales del Active Directory y Panel táctil color de operación de usuarios.
- **Lenguaje de impresión:** PCL, PostScript 3
- **Tóner de Alto rendimiento:** El oferente deberá garantizar la prestación del servicio sin interrupciones
- **Interfaz:** Ethernet Gigabit e Inalámbrico. En caso de ser opcional se debe agregar el dispositivo
- **Alimentación eléctrica:** 220 volts de fábrica.
- **Mesa o base:** exigido.

#### **Tipo 4 - Impresora Multifunción Láser**

- **Determinar:** Marca/Modelo
- **Funciones mínimas:** Copiado, Impresión y Escaneo
- **Estado de los Equipos:** Nuevos, sin uso.
- **Tamaño soportado:** carta, A4 y oficio
- **Tamaño soportado desde la Platina:** carta, A4 y oficio.
- **Velocidad de Impresión y Copia:** 45 páginas por minuto en tamaño carta o superior.
- **Bandeja de Entrada:** 2 (dos) bandejas de 550 hojas cada una o superior. 1 (una) bandeja lateral para 100 hojas o superior. La disponibilidad de papel requerida es mínima, pudiendo ser cumplida por el oferente de forma estándar o sumando la cantidad de bandejas adicionales necesarias para con la cantidad total mínima exigida.
- **Multicopias:** de 1 a 999 o superior
- **Dúplex:** Automático
- **Marca de Agua:** exigido
- **Alimentador Automático de Documentos:** 50 hojas o superior
- **Tiempo de Salida de Primera Impresión o copia:** 6 segundos o menos.
- **Tiempo de calentamiento:** 8 segundos o menos desde el modo en espera
- **Memoria RAM:** 1 GB o superior
- **Velocidad de Escaneo a doble cara:** 60 imágenes por minuto o superior.
- **Funciones del Escaneo:** Digitalización a correo electrónico, Servidor de archivos FTP, Carpeta compartida en Red y dispositivos de almacenamiento USB.
- **Formato de Archivo generados en la función de escaneo:** TIFF, JPEG, PDF (con compresión), PDF (con OCR)
- **Funciones mínimas de Copia:** 2 en 1, rango de zoom 25 a 400% en 1%, detección de múltiples tamaños de originales como mínimo.
- **Otras funcionalidades:** Impresión Segura y asignación de límites o restricciones vía utilización de códigos asignados a usuarios nominales del Active Directory y Panel táctil color de operación de usuarios.
- **Lenguaje de impresión:** PCL, PostScript 3 como mínimo.
- **Tóner de Alto rendimiento:** El oferente deberá garantizar la prestación del servicio sin interrupciones
- **Interfaz:** Ethernet Gigabit e Inalámbrico. En caso de ser opcional se debe agregar el dispositivo
- **Alimentación eléctrica:** 220 volts de fábrica.
- **Mesa o base:** exigido.

#### **Tipo 5 - Impresora Multifunción Láser**

- **Determinar:** Marca/Modelo
- **Estado:** nuevos o usados en óptimo estado de funcionamiento.

- **Tamaño soportado:** carta, A4 y oficio
- **Tamaño soportado desde la Platina:** carta, A4 y oficio.
- **Velocidad de Impresión:** 65 páginas por minuto en tamaño carta o superior.
- **Procesador:** 1,4 GHz o superior
- **Bandeja de Entrada:** 2 (dos) bandejas de 550 hojas cada una o superior. 1 (una) bandeja lateral para 100 hojas o superior. La disponibilidad de papel requerida es mínima, pudiendo ser cumplida por el oferente de forma estándar o sumando la cantidad de bandejas adicionales necesarias para con la cantidad total mínima exigida.
- **Bandeja de Salida:** 500 hojas o superior.
- **Multicopias:** de 1 a 999 o superior
- **Marca de Agua:** exigido
- **Alimentador Automático de Documentos:** 100 hojas o superior
- **Tipo de Alimentador Automático de Documentos:** Dúplex de un solo paso. Generación de imagen en sistema no reversible.
- **Tiempo de Salida de Primera Copia o Impresión:** 5 segundos o menos.
- **Tiempo de calentamiento:** 10 segundos o menos.
- **Memoria RAM:** 3 GB o superior
- **Disco Duro:** 200 GB o superior
- **Funciones mínimas de escaneo:** Eliminación de páginas en blanco, detección de doble alimentación, detección automática del tamaño de documentos, detección de orientación de texto del documento como mínimo.
- **Formato de Archivo generados en la función de escaneo:** TIFF, JPEG, PDF (COMPACTO), PDF (con OCR), PDF encriptado o cifrado.
- **Velocidad de Escaneo:** 100 imágenes por minuto o superior.
- **Funciones mínimas de Copia:** copia de libros y modo librillos, controlador de copias, borrar, 2 en 1, rango de zoom 25 a 400% en 1%, detección de múltiples tamaños de originales como mínimo.
- **Otras funcionalidades:** Impresión Segura y asignación de límites o restricciones vía utilización de códigos asignados a usuarios nominales del Active Directory y Panel táctil color de operación de usuarios.
- **Lenguaje de impresión:** PCL, PostScript 3
- **Tóner de Alto rendimiento:** El oferente deberá garantizar la prestación del servicio sin interrupciones
- **Interfaz:** Ethernet Gigabit e Inalámbrico. En caso de ser opcional se debe agregar el dispositivo
- **Alimentación eléctrica:** 220 volts de fábrica.
- **Mesa o base:** exigido.

#### h. Aplicativo exigido de Software instalado y operativo para todos los equipos.

Plataforma orientada a un Servicio técnico remoto para asistencias técnicas y sustitución de repuestos, evitando que se generen posterior a la caída de los equipos.

Monitoreo remoto permanente del funcionamiento de cada equipo, contemplando notificaciones automáticas y alertas dinámicas por medio de comunicaciones encriptadas y seguras al Soporte Técnico de la Institución y la prestadora de servicios técnicos con relación a:

- Relevamiento de uso y de contadores
- Desperfectos técnicos menores y mayores
- Niveles bajos de tóner o papel
- Asistencias Técnicas preventivas ante necesidad de sustitución de componentes de desgaste común
- Remisión automática vía correo electrónico de los reportes generados
- Reporte de Impresiones/copias/escaneos generados por usuarios
- Las notificaciones deberán estar prediseñadas para ser precisas y contenga suficientes datos para que el contratista de servicios acuda al lugar de instalación sin tener que molestar a los funcionarios del Instituto de Previsión Social.

<b>Software de Administración Centralizada</b>	
<b>Funciones</b>	<b>Mínimo Exigido</b>
Licencia de Software de Auditoria de los dispositivos sin costos adicionales por Soporte Técnico o la debida transferencia de conocimientos al personal designado para el efecto durante la vigencia del contrato.	<b>Exigido</b>
Licencia para todos los dispositivos Multifuncionales sin costo adicional para el IPS.	<b>Exigido</b>
Consola Centralizada de Administración de Dispositivos de Impresión, copiado y escaneo con conexiones por medio de puertos de red únicamente y accesibles por medio de la estructura de red proporcionada y garantizada por la Convocante.	<b>Exigido</b>
Gestión de la infraestructura de impresión y copiado, medición de condición de dispositivos y captura del estado con disponibilidad con alertas dinámicas en caso de cambios de estado, manejo e información eficiente de consumibles, niveles de tóner y kits de mantenimiento, etc. por medio de puertos de red únicamente y accesibles por medio de la estructura de red proporcionada y garantizada por la Convocante.	<b>Exigido</b>

Supervisión del uso de los dispositivos mediante informes detallados, con la posibilidad de acceso a informes por dispositivo y usuario, con análisis detallado con desglose del uso de dispositivos, lectura de contadores, además de la posibilidad de establecer informes personalizados. Considerando aquellos equipos que están conectados por medio de puertos de red únicamente y accesibles por medio de la estructura de red proporcionada y garantizada por la Convocante. -	<b>Exigido</b>
Control y definición de acciones, incluyendo mensaje para usuarios o centro de asistencias, inclusión de alertas. Restricción de uso o de ciertas funcionalidades por usuarios o grupos de usuarios, con relación a Impresión, Copiado y Escaneo, con opción a Color o Monocromático.  Considerando aquellos equipos que están conectados por medio de puertos de red únicamente y accesibles por medio de la estructura de red proporcionada y garantizada por la Convocante.	<b>Exigido</b>
Acceso al dispositivo mediante número de PIN o nombre de usuario. Considerando aquellos equipos que están conectados por medio de puertos de red únicamente y accesibles por medio de la estructura de red proporcionada y garantizada por la Convocante	<b>Exigido</b>
Proporcionar alta seguridad en la impresión de documentos confidenciales, evitando ser impreso directamente en los dispositivos de grupos de trabajo, excepto el ingreso el PIN personal o nombre de usuario y contraseña.	<b>Exigido</b>
Realización de Impresiones/copias en cualquier dispositivo que forma parte de la Solución, con la libertad de utilizar dispositivos fuera de la dependencia o repartición del usuario pero en la misma sede o estructura de red, regida por la autenticación debida ( <i>follow me printing</i> ); realizada por medio de la estructura de red proporcionada y garantizada por la Convocante, además de la infraestructura de Servidores.	<b>Exigido</b>
La Convocante proveerá el Servidor (hardware) y todos los recursos de procesador, memoria, discos, respaldo y conectividad, además de las Licencias de Sistema Operativo y Base de Datos requeridas técnicamente para la implementación.	<b>Exigido</b>
La puesta en producción del Software de Auditoria de dispositivos con la debida capacitación de Administradores y Usuarios debe estar contempladas en la oferta.	<b>Exigido</b>
El oferente deberá proveer el Servidor (hardware) y todos los recursos de procesador, memoria, disco, respaldo y conectividad requeridos en caso de que los disponibles en el IPS no sean suficientes para la herramienta. -	<b>Exigido</b>

## 6. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- El proveedor deberá ser el responsable del traslado, instalación y puesta en marcha de los equipos requeridos en el marco del servicio además de la capacitación de los usuarios asignados para el uso de los equipos.
- El proveedor deberá incluir el suministro de todos los insumos, partes/repuestos (ej.: tóner, cilindro, revelador, fusor) hojas de los distintos tamaños como ser A4 y Oficio (Folio) para la correcta operación de los equipos multifuncionales, así como para el mantenimiento preventivo y correctivo.
- El proveedor a través del personal técnico certificado deberá capacitar y entrenar a los usuarios y administradores de los equipos en cada punto de instalación durante la vigencia del contrato y a requerimiento del Instituto de Previsión Social.
- El proveedor se encargará de la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de la totalidad de los equipos requeridos por los edificios definidos es a cuenta y riesgo del oferente.
- El proveedor deberá realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo con técnicos especializados; transporte, instalación y puesta en servicio de las máquinas, provisión de repuestos necesarios.
- El proveedor será responsable por la movilización y/o traslado de todos los recursos, personal, materiales, equipos, herramientas, etc. Corriendo con todos los gastos consecuentes de los recursos mencionados, en tiempo y forma acorde con el suministro y prestación de los servicios.
- De verificarse en los equipos provistos el proveedor, reiteradas fallas técnicas que impidan el normal funcionamiento de la unidad en forma cotidiana, o bien requiera la asistencia de personal técnico en más de tres (3) ocasiones en forma mensual, deberá ineludiblemente proceder al cambio del equipo por otro de las mismas características.
- El proveedor deberá capacitar y/o entrenar a los funcionarios de la institución, designado a operar las maquinas fotocopadoras, el cual deberá permitir superar inconvenientes elementales, producto del uso cotidiano. Además, deberá realizar capacitaciones al equipo administrador del área de TICs y Backups.
- El proveedor deberá asegurar la tenencia de un parque de repuestos e insumos suficientes como para proveer los elementos que los equipos demanden, así como la disponibilidad de mano de obra especializada.
- Proveer de mantenimiento preventivo de las máquinas fotocopadoras, las cuales se realizarán en forma trimestral. Para la realización de dicho servicio se habilitará una FICHA TECNICA en la cual se registrarán todos los datos de los equipos en cuestión, lugar de instalación, números de copias/mes, realizadas, paradas, reparaciones y otros datos que faciliten el control de su funcionamiento conforme a estas especificaciones técnicas, de ser necesario,

deberá proceder sin más trámites al cambio de equipo.

- k. El Proveedor es el único responsable por la seguridad del personal técnico, mientras éste realiza trabajos referentes al soporte técnico.
- ax. El proveedor deberá coordinar reuniones trimestrales con el equipo multidisciplinario para análisis de los resultados.
- all. El proveedor deberá entrega de Informes que reflejen el ahorro, siempre y cuando los requisitos estén acordes para garantizar el resultado.
- n. El proveedor deberá crear ajustes de las reglas según previas definiciones con el equipo multidisciplinario definido por la convocante.
- o. El proveedor deberá entregar un cronograma para el control de avances de la implementación.

## 7. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

- i. De manera a que la empresa oferente pueda cumplir con los plazos y entrega de productos en tiempo y forma, la convocante se compromete, pero no se limita a:
  - j. Proveer los puntos de alimentación eléctrica, toma de tierra y tomas de red para cada uno de los equipos a fin de garantizar la seguridad del operador y proteger los equipos contra sobrecargas.
  - k. El IPS proveerá de la infraestructura necesaria para la instalación del software como ser espacio en disco y memoria asignada en un servidor dedicado para la correcta implementación.
  - ax. El IPS dispondrá de un equipo multidisciplinario técnico y administrativo como contraparte para la implementación, monitoreo y evaluaciones de resultados, el cual participará en reuniones semestrales necesarias para el logro de los objetivos generales y específicos del Proyecto.
  - all. Este equipo definirá los problemas y la puesta en práctica de las acciones de solución, además certificará las entregas e instalaciones de los equipos en el plazo indicado.
  - n. Aprobará el diseño de los reportes generados por el software y definirá los tipos de reportes requeridos en el proceso de implementación.
    - La entrega e instalación tanto de equipos como de software se realizará en base a las cantidades mencionadas en el alcance.
  - p. Todos los equipos estarán conectados a la red de IPS y con acceso a Internet.
  - q. La contratante deberá suministrar al técnico designado por el proveedor una oficina y mobiliarios que permitan el almacenamiento de herramientas, repuestos e insumos que permitan el cumplimiento de sus obligaciones.
  - r. La contratante deberá proveer la infraestructura necesaria para la instalación del software como ser el servidor con espacio en disco y memoria asignada, además del sistema operativo en un equipo dedicado para la correcta implementación, caso contrario se verán afectados los plazos previstos.
  - s. Poner a disposición uno o varios personales/es calificado/s para:
    - Colaborar con el equipo técnico del oferente y suministrar la información requerida en tiempo y en forma.
    - Participar en reuniones trimestrales necesarias para el logro de los objetivos generales y específicos del Proyecto.
    - Definición apropiada de los problemas y la puesta en práctica de las acciones de solución.
    - Certificar las entregas e instalaciones de los equipos en el plazo indicado.
    - Definir los tipos de reportes requeridos en el proceso de implementación.
    - Para conocer todos los datos de impresiones, tanto a alto volumen como a bajo volumen, deberá asegurarse la correcta configuración de los equipos de impresión y usuarios asignados a dichos equipos
  - t. Respetar los canales de comunicación definidos previamente a la implementación de la solución.
  - u. Definir conjuntamente con el proveedor los tiempos de respuesta apropiados a las solicitudes y/o consultas que tenga el equipo multidisciplinario con relación a la implementación.
  - v. No realizar requerimientos fuera del alcance del servicio.
  - w. El lugar designado para la instalación de los equipos deberá estar acondicionado con el fin de evitar filtraciones de agua o inundaciones de los equipos. Además, deberá contar con tomacorriente y puerto de red ya operativo para el encendido y configuración de los equipos.
  - x. Para realizar la integración del software con el Active Directory, el personal capacitado a disposición deberá contar con todos los permisos para los accesos

pertinentes y con fines de configuración de la plataforma

#### OBSERVACIÓN

La implementación efectiva de todos los equipos multifuncionales, del software de administración centralizada y aplicativo de servicio técnico remoto dependerá netamente de la conectividad de puertos de red y accesibles por medio de la estructura de red proporcionada y garantizada por la contratante.

#### **Ítem 2 - Servicio de Impresión en Formato Ancho para la Dirección de Infraestructura del IPS**

##### **1. DESCRIPCIÓN**

El Instituto de Previsión Social requiere del Servicio De Impresión en formato ancho con equipos en comodato por Contrato Abierto, donde la cotización se realizará por unidad de impresión en formato A1 estándar que se realice y considerando el transporte de las equipos hasta el lugar donde estará ubicado, la instalación y puesta en marcha del servicio, asistencia técnica, mantenimiento preventivo y correctivo reposición de piezas que sean necesarias, materiales consumibles e insumos necesarios, provisión de hojas de distintos tamaños además de la disponibilidad de equipos back up ó de respaldo.

##### **2. REQUERIMIENTOS GENERALES DEL SERVICIO**

- El oferente deberá prestar Servicio de Impresión en formato ancho con un equipo en comodato y bajo la modalidad de contrato abierto.
- El oferente tendrá un plazo de 15 (quince) días para el montaje e instalación del equipo requerido.
- El oferente deberá proveer 1 (un) equipo para uso del Departamento de Infraestructura del Instituto de Previsión Social por un periodo de 12 (doce) meses.
- El oferente deberá ser el responsable del traslado, instalación y puesta en marcha del equipo requerido en el marco del servicio además de la capacitación de los usuarios asignados para el uso de los equipos.
- El servicio deberá incluir el suministro de todos los insumos, partes/repuestos y rollos de papel para la correcta operación de los equipos multifuncionales, así como para el mantenimiento preventivo y correctivo.
- El oferente a través del personal técnico certificado deberá capacitar y entrenar a los usuarios y administradores de los equipos en cada punto de instalación durante la vigencia del contrato y a requerimiento del Instituto de Previsión Social.

##### **3. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO**

- Se requerirá de cobertura integral que contempla servicios los días Lunes a Viernes de 07:00 hs. a 18:00 hs, considerándose en ciertas ocasiones horarios extraordinarios y días Sábados y Domingos de 07:00 hs. a 12:00 hs., con el fin de garantizar en todo momento el satisfactorio funcionamiento de los dispositivos instalados y la calidad del Servicio.
- Tiempo Máximo de Respuesta a reclamos por falla en el equipo: 4 (cuatro) horas.
- Tiempo Máximo de Reposición del equipo, una vez determinado la complejidad técnica de la avería sin resolución inmediata, deberá ser de: 4 (cuatro) horas.
- Tiempo Máximo de Reposición del equipo retirado para servicio técnico: 1 (un) día hábil o 24 horas.

##### **4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL EQUIPO**

El equipo incluyendo todos los accesorios deberá ser nuevo, sin uso previo y en comercialización activa, aspecto que será verificado técnicamente a través de la documentación requerida. No se aceptarán equipos cuya comercialización haya sido descontinuada o descatalogada.

- **Funciones del Equipo:** Imprime, copia y Escanea
- **Velocidad de Impresión en A1:** 2 páginas por minuto o superior.
- **Resolución de impresión:** 1.200 x 1.200 dpi
- **Modo de escaneo:** RGB, Blanco y Negro y Escala de Grises.
- **Resolución de Escaneo:** 600 dpi
- **Escaneo a:** USB Anfitrión, Red o superior.
- **Resolución del cabezal:** 1200 dpi o superior
- **Suministro de tinta:** tuberías con tanques de suministro continuo
- **Tipo de tintas:** 4 a base de tintes y 1 a base de pigmentos (Negro, Negro mate, Cian, Magenta y Yellow) o superior
- **Capacidad de taque de tinta:** 100 ml o superior
- **Alimentación de papel:** en rollo de 10 a 36 para salida frontal y hojas sueltas para salida frontal o superior.
- **Bandeja de Salida** en Canasta
- **Longitud de impresión** máxima en una sola página 14 metros o superior
- **Ancho de impresión** hasta A0 o 36 o superior
- **Método de Corte** con cuchillas automáticas.
- **Lenguaje de Impresión:** propietario de la marca ofertada, HP GL2
- **Interfaz USB Hi Speed 2.0, 10/100/1000Base-T/TX**
- **Requisitos de Energía:** 220 a 240V, 50-60 Hz.

Accesorios incluidos: Pedestal y canasta y todo lo necesario para la puesta en funcionamiento del equipo.

## Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

• Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado.

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

Satisfacer la demanda de impresión, escaneo y fotocopiado en todas las dependencias del IPS a nivel país, teniendo en cuenta que el parque de impresoras con el que cuenta el IPS se encuentra en obsolescencia en su mayoría, funcionando con dificultad, debido a que han superado los años de vida útil. Actualmente no se cuenta con los repuestos e insumos en plaza para las impresoras con que cuenta el IPS, dada la antigüedad de los modelos se encuentran sin soporte por parte de las empresas representantes y tampoco el IPS cuenta con personal técnico capacitado para realizarlo. La reestructuración, crecimiento y ampliación edilicia o movimientos de dependencias generan nuevas necesidades de este tipo de servicio. Además de poder contar con un servicio de calidad, con tiempos de respuesta técnica acordes a la necesidad, equipos en buen estado y siempre en funcionamiento.

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

La planificación del servicio de impresión solicitado se ha generado para dar continuidad a un modelo de servicio ya implementado y que ha sido conveniente para aplicar mayor eficiencia y eficacia a los procesos diarios Institucionales de alta necesidad documental.

• ***Justificar las especificaciones técnicas establecidas.***

Las especificaciones fueron realizadas utilizando la experiencia con el mismo tipo de servicio y en base a un relevamiento con el cual se detectaron las necesidades actuales, así como la modalidad del contrato para una mejor utilización y administración de los recursos.

## Plan de entrega de los bienes

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

NO APLICA

## Plan de entrega de los servicios

El IPS, a través de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones solicita el servicio y verifica el cumplimiento de los trabajos por parte de la empresa. La Orden de Servicio podrá ser emitida a los 5 días hábiles posteriores a la firma de contrato.

**Para el ítem 1:** El Proveedor deberá entregar e instalar la cantidad de 272 (doscientos setenta y dos) impresoras funcionales en comodato, contados a partir de la recepción de

la Orden de Servicio, en la modalidad de contrato abierto, según la ubicación designada por el Administrador del Contrato. El oferente tendrá un plazo de 15 (quince) días para el montaje e instalación del equipo requerido.

**Para el ítem 2:**

El Proveedor deberá entregar e instalar la cantidad de 1 (una) impresora funcional en comodato, contados a partir de la recepción de la Orden de Servicio, en la modalidad de contrato abierto, según la ubicación

designada por el Administrador del Contrato. El oferente tendrá un plazo de 15 (quince) días para el montaje e instalación del equipo requerido.

El proveedor deberá ser el responsable del traslado, instalación y puesta en marcha de los equipos requeridos en el marco del servicio además de la capacitación de los usuarios asignados para el uso de los equipos.

.

## 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 indican a continuación:

Las inspecciones se realizarán aleatoriamente a partir del vencimiento del plazo de instalación. El administrador del contrato emitirá una notificación en caso de disconformidad, dentro de las 48 horas de realizadas la verificación de los equipos instalados.

1. El proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los bienes, por su cuenta y sin costo alguno para la contratante.
  2. Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del proveedor o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de entrega de los bienes, o en otro lugar en este apartado.
- Cuando dichas inspecciones o pruebas sean realizadas en recintos del proveedor o de sus subcontratistas se le proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluso el acceso a los planos y datos sobre producción, sin cargo alguno para la contratante.
3. La contratante o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la cláusula anterior, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.
  4. Cuando el proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente a la contratante indicándole el lugar y la hora. El proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir a la contratante o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones.
  5. La contratante podrá requerirle al proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el proveedor por dichas pruebas e inspecciones serán sumados al precio del contrato, en cuyo caso la contratante deberá justificar a través de un dictamen fundado en el interés público comprometido. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieran el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del proveedor bajo el contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.
  6. El proveedor presentará a la contratante un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.
  7. La contratante podrá rechazar algunos de los bienes o componentes de ellos que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El proveedor tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para la contratante. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para la contratante, una vez que notifique a la contratante.
  8. El proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los bienes o de parte de ellos, ni la presencia de la contratante o de su representante, ni la emisión de informes, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del contrato.



## Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será:

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será: Acta de Conformidad.

Frecuencia: MENSUAL

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Acta de Conformidad	Acta de Conformidad	Se emitirá cada 30 días

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

## Criterios de Adjudicación

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

1. La adjudicación en los procesos de contratación en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el llamado, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.

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

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

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

## Notificaciones

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

1. Dentro de los cinco (5) días corridos de haberse resuelto la adjudicación, la convocante comunicará a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, copia del informe de evaluación y del acto administrativo de adjudicación, los cuales serán puestos a disposición pública en el referido sistema. Adicionalmente el sistema generará una notificación a los oferentes por los medios remotos de comunicación electrónica pertinentes, la cual será reglamentada por la DNCP.

2. En sustitución de la notificación a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, las convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por cédula de notificación a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra del acto administrativo y del informe de evaluación. La no entrega del informe en ocasión de la notificación, suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

3. En caso de la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, deberá realizarse únicamente con el acuse de recibo y en el mismo con

expresa mención de haber recibido el informe de evaluación y la resolución de adjudicación.

4. Las cancelaciones o declaraciones desiertas deberán ser notificadas a todos los oferentes, según el procedimiento indicado precedentemente.

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

## Audiencia Informativa

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

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

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

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

## Documentación requerida para la firma del contrato

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

1. Personas Físicas / Jurídicas
a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
d) Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS;
e) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
f) Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la firma del contrato.
2. Documentos. Consorcios
a) Cada integrante del consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
b) Original o fotocopia del consorcio constituido.
c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.



# CONDICIONES CONTRACTUALES

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

## Interpretación

### Interpretación

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

2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables

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

3. Limitación de Dispensas:

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

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

## Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

## Derechos intelectuales

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

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

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

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

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

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

4. Si el proveedor no notifica a la contratante dentro de treinta (30) días a partir del recibo de dicha comunicación de su intención de proceder con tales procesos o

reclamos, la contratante tendrá derecho a emprender dichas acciones en su propio nombre.

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

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

---

## Transporte

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

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

No Aplica

---

## Confidencialidad de la información

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

2. La contratante y el proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante, el proveedor podrá proporcionar a sus subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del contrato. En tal caso, el proveedor obtendrá de dichos subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido al proveedor en la presente cláusula.

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

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

- a) La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato;
- b) Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes;
- c) Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte; o
- d) Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

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

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

---

## Obligatoriedad de declarar información del personal del contratista en el SICP

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

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

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

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

5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por

la contratante como los realizados por el IPS, y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsual. 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:

- Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
- 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;
- REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
- Certificado de Cumplimiento Tributario;
- Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
- Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS).

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

Los pagos de la presente Licitación AD-REFRENDUM realizará vía acreditación en cuenta bancaria se realizará por lo efectivamente entregado o los servicios prestados dentro de los sesenta (60) días calendario, de la presentación de los documentos aceptados, exigidos para el pago. La solicitud deberá ser aceptada o rechazada, a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.

Documentos exigidos para el pago:

- Nota de Solicitud de Pago (NSP) conforme al modelo adjunto
- Copia de la póliza de seguro de fiel cumplimiento de contrato
- Factura Crédito.
- Certificado de Cumplimiento Tributario.
- Acta de Conformidad, debidamente firmadas por el/los Jefe/s de la dependencia que recibió los servicios con el V° B° del administrador del Contrato.
- Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente.

### Observaciones:

- El IPS no liberará ningún desembolso a favor de ninguna empresa que no se encuentre al día en el pago de sus compromisos con el IPS.
- El proveedor deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza a su nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago vía acreditación en cuenta bancaria.
- La Dirección de Tesorería corroborará si la Empresa se encuentra al día con el Pago del Aporte Obrero Patronal.
- Cada monto facturado será pasible de las retenciones correspondientes a impuestos a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones conforme a la Ley 125/91. Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0.5% sobre el monto de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos reflejados en la misma, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 267 de la Ley 6672/2021 que modifica Art. 41 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y Establece la Carta Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Asimismo a fines aclaratorios se hace constar que el valor del monto máximo señalado es nominal y que el compromiso en obligación de pago por parte de la convocante será exclusivamente partiendo del monto mínimo y de los servicios efectivamente realizados. En consecuencia el oferente adjudicatario no podrá obligar ni reclamar a la convocante la ejecución total del monto nominal, para cuyo caso la convocante podrá solicitar la liquidación del contrato.

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

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

## Solicitud de suspensión de la ejecución de contrato

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

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

## **Solicitud de Pago de Anticipo**

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

No Aplica

## **Reajuste**

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

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

Si durante la vigencia del presente Contrato se verificaren variaciones del salario mínimo oficial, el Instituto de Previsión Social reconocerá un reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, sobre el ochenta por ciento (80%) del valor de los servicios prestados con posterioridad a la fecha del decreto que establece el reajuste salarial a ser realizados, del presente Contrato, conforme a la siguiente fórmula:

$$PR = PO ( 0,2 + 0,80 * S )$$

So

**Donde:**

PR = Precio Reajustado

Po = Precio básico de la oferta a ser reajustado.

S = Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente en el mes de prestación de los servicios.

So = Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

No se reconocerán reajuste de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al plan de entregas estipulado.

## **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:

0,10 %

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

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

## **Tasa de interés por Mora**

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

0,01

La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago y no incluye el día en el que la contratante realiza el pago.

Si la contratante no efectuara cualquiera de los pagos al proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del plazo establecido en la presente cláusula, la contratante pagará al proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa establecida en este apartado, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio.

---

## **Impuestos y derechos**

En el caso de bienes de origen extranjero, el proveedor será totalmente responsable del pago de todos los impuestos, derechos, gravámenes, timbres, comisiones por licencias y otros cargos similares que sean exigibles fuera y dentro de la República del Paraguay, hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados al contratante.

En el caso de origen nacional, el proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, gravámenes, comisiones por licencias y otros cargos similares incurridos hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados a la contratante.

El proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes con excepción de los siguientes:

No Aplica

---

## **Convenios Modificatorios**

La contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo N° 63 de la Ley N° 2051/2003.

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se registrarán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 2051/2003, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.
2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se registrarán atendiendo a la reglamentación vigente.
3. La celebración de un convenio modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 63 de la Ley 2051/2003, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de caución, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

---

## **Limitación de responsabilidad**

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

---

## **Responsabilidad del proveedor**

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

---

## **Fuerza mayor**

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



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

## Causales de terminación del contrato

### 1. Terminación por Incumplimiento

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

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

### 2. Terminación por insolvencia o quiebra

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

### 3. Terminación por conveniencia.

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

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

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

## Otras causales de terminación del contrato

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

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 registrará 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.

