



LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS 08/14

“ADQUISICION UTILES DE ESCRITORIO”

Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios”
4ta. Versión

Prefacio

Este Pliego Estándar para Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios ha sido preparado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas para ser utilizado en los procedimientos ordinarios de Licitación Pública Nacional y Concurso de Ofertas y cuando se exija la utilización de pliegos en los procesos realizados por vía de la excepción, regidos por la Ley N° 2051/03 “de Contrataciones Públicas”.

Está basado en los Documentos estándar preparados por el Banco Interamericano de Desarrollo y el Banco Mundial y en los Documentos Máster para la Adquisición de Bienes elaborados por los Bancos Multilaterales de Desarrollo y las Organizaciones Financieras Internacionales. El pliego está compuesto por siete secciones destinadas a ser completadas por la Convocante en el respectivo proceso de elaboración y conformación del documento.

Las Secciones de carácter estándar: “INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES (IAO)” y las “CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (CGC)”, se encuentran publicadas en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP – www.contrataciones.gov.py) y forman parte de este Pliego de Bases y Condiciones con todos sus efectos.

En los datos de la Convocatoria de cada llamado en particular que se encuentra en el Portal de Contrataciones Públicas, el Oferente encontrará un vínculo web destinado a descargar las Instrucciones a los Oferentes (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC), requisito sin el cual no se habilita la descarga del presente documento.

Este documento para Adquisición de Bienes y Servicios ha sido preparado para ser utilizado cuando no se ha llevado a cabo un proceso de precalificación antes de la licitación.

El formato de este Pliego de Bases y Condiciones, así como la remisión a las secciones estándares al Portal de Contrataciones fue preparado por la DNCP con el objetivo de facilitar a los Compradores y Oferentes la revisión del documento de manera más práctica, y permitir la rápida ubicación de sus secciones y cláusulas esenciales.

INDICE DE CONTENIDO

- Sección I. Datos de la Licitación (DDL)**
Esta sección contiene disposiciones específicas para cada adquisición y complementa las Instrucciones a los Oferentes (IAO).
- Sección II. Criterios de Evaluación y Calificación**
Esta sección detalla los criterios que se utilizarán para establecer la oferta evaluada como la más baja y las calificaciones que deberá poseer el Oferente para ejecutar el contrato.
- Sección III. Suministros Requeridos**
Esta sección incluye la Lista de Bienes o Servicios, Plan de Entregas, las Especificaciones Técnicas, Planos y las Inspecciones y/o Pruebas concernientes a los Bienes a ser adquiridos o Servicios a ser prestados.
- Sección IV. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)**
Esta sección incluye cláusulas específicas que son propias para cada contrato y que complementan las Condiciones Generales del Contrato (CGC)
- Sección V. Modelo de Contrato**
Esta sección incluye la pro-forma del Contrato que una vez perfeccionada deberá incluir las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes, las Condiciones Generales del Contrato y las Condiciones Especiales del Contrato.
- Sección VI. Formularios**
Esta sección contiene los Formularios de la Licitación que el Oferente deberá presentar con la oferta y además las que además son requeridas para la firma del Contrato.
- Sección VII. Anexos**
Esta sección contiene la **Lista de Documentos de carácter formal y sustancial a ser presentados por el oferente junto con su oferta, así como las requeridas para la firma del contrato, una vez notificada la adjudicación.**

Sección I. Datos de la Licitación (DDL)

Los numerales a que se hace referencia en la presente Sección, corresponden a las Instrucciones a los Oferentes (IAO), que se encuentran publicadas en el portal de Contrataciones Públicas, y forman parte de los Documentos de la presente Licitación.

[Las instrucciones a la Convocante para llenar los DDL se dan, cuando es necesario, en las notas en letra cursiva. En caso de no aplicar alguna de las sub cláusulas, deberá indicarse "No Aplica" en lugar de omitirlas. Así mismo eliminar deberá esta aclaración pues sólo se incluye como instructivo para completar el PBC]

Cláusula en las IAO	A. Disposiciones Generales
IAO 1.1 a	La Convocante es: <i>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS</i>
IAO 1.1 b	La descripción y número del llamado a Licitación son: LCO N° 08/14 <i>ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO</i>
IAO 1.1 c	El identificador (id) del llamado en el Portal de Contrataciones Públicas, es él: <i>268921</i>
IAO 1.1 d	El Sistema de Adjudicación de la presente contratación es: <i>, por el ITEM</i>
O 1.1 e	<p>Los Documentos de la Licitación difundidos a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas, se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrucciones a los Oferentes (IAO) ➤ Condiciones Generales del Contrato (CGC) <p>Sección I – Datos de la Licitación (DDL)</p> <p>Sección II – Criterios de Evaluación y Calificación</p> <p>Sección III – Suministros Requeridos</p> <p>Sección IV – Condiciones Especiales del Contrato (CEC)</p> <p>Sección V – Modelo de Contrato</p> <p>Sección VI – Formularios</p> <p>Sección VII – Anexos</p> <p>Anexo I – Documentos que componen la Oferta</p> <p>Anexo II – Documentos a presentar para la firma del Contrato</p> <p>Las Instrucciones a los Oferentes (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) corresponden a las publicadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas, las cuales son de uso general para todas las unidades compradoras determinadas en el Art. 1 de la Ley N° 2.051/03.</p>

IAO 2	Los rubros para esta Licitación, se hallan previstos en la partida 340 “BIENES DE CONSUMO DE OFICINAS E INSUMOS” F.F 30 del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio 2014, aprobado por Ley anual de presupuesto, asignado a la Dirección Nacional de Aduanas.
	B. Contenido de los Documentos de la Licitación
IAO 7.1	<p>Para aclaraciones de las ofertas, solamente, la dirección de la Convocante es: Paraguayo Independiente 938 c/ Montevideo</p> <p>Atención: <i>Lic. Roberto Cañiza Melgarejo</i> Dirección: Paraguayo Independiente 938 c/ Montevideo <i>planta baja edificio Sofía</i> Ciudad: <i>Asunción- Paraguay</i> Teléfono: <i>4162172 -4162283</i> Fax: <i>4162283</i> Dirección de correo electrónico: <i>rcaniza@aduana.gov.py</i></p> <p>La fecha y hora límites para realizar consultas es: 06/08/2014 HASTA LAS 12:00</p>
IAO 7.2	La Convocante realizará una Junta de Aclaraciones : <i>[NO]</i>
	C. Preparación de las Ofertas
IAO 10.1	<p>La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: <i>[NO]</i></p> <p>En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: <i>[NO]</i></p>
IAO 13.1	Se considerarán ofertas alternativas <i>[NO]</i>
IAO 14.2	<i>NO SE UTILIZARA LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO</i>
IAO 14.4	La edición de Incoterms es <i>[indique el año de la edición, por ejemplo, “Incoterms 2000”]: NO</i>
IAO 17.3	El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes (para efectos de repuestos) es: <i>NO</i>
IAO 18.1 (a)	Se requiere autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor. NO
IAO 19.1	El plazo de validez de la oferta será de 90 (noventa) días, contados a partir de la fecha de la apertura de ofertas.
IAO 20.2	El porcentaje de garantía de mantenimiento de oferta deberá ser del 5% de <i>conformidad al Art. 39 a) de la Ley N° 2051/03</i>

IAO 20.2 (e)	El periodo de validez de la garantía de mantenimiento de ofertas será de <u>90 (noventa)</u> días, contados a partir de la fecha de apertura de ofertas.
D. Presentación y Apertura de Ofertas	
IAO 23.1	<p>Para propósitos de la presentación de las ofertas, la dirección de la Convocante es: Atención: <i>Unidad Operativa de Contrataciones</i> Dirección: <i>Paraguay Independiente 938 c/ Montevideo planta baja edificio Sofa</i> Número del Piso/Oficina: <i>planta baja oficina UOC</i> Ciudad: <i>Asunción, Paraguay</i> Código postal: La fecha límite para presentar las ofertas es: Fecha: 11/08/2014 Hora: 10:00</p>
IAO 26.1	<p>La apertura de las ofertas tendrá lugar en: Dirección: <i>Paraguay Independiente 938 c/ Montevideo planta baja edificio Sofa</i> Ciudad: <i>Asuncion- Paraguay</i> Fecha: 11/08/2014 Hora: 10:10</p>
F. Adjudicación del Contrato	
IAO 33	<p>Al momento de evaluar las ofertas, el Comité de Evaluación cuando crea conveniente podrá solicitar muestras de los bienes ofertados a aquellos oferentes que tengan las mejores ofertas económicas en el ítem correspondiente, siempre que hayan cumplido con todas las exigencias legales y técnicas. Las muestras deberán ser entregadas en el plazo de 1 (un) día hábil a partir de la fecha de su solicitud por escrito en el lugar y hora fijados para el efecto.</p> <p>Las muestras serán presentadas en sobres debidamente cerrados y rotulados por cada ítem solicitado, acompañada del listado de las muestras presentadas. En caso de no ser presentadas las mismas, en el plazo establecido por el comité, se desestimarán las ofertas del ítem correspondiente.</p> <p>El Comité de Evaluación verificará las muestras a fin de determinar si los productos se adecuan a las Especificaciones Técnicas requeridas.</p> <p>Las muestras de los ítems adjudicados, quedarán en resguardo en el Departamento de Almacenes y Suministros para la verificación a la hora de la recepción de los bienes adjudicados.</p> <p>Una vez culminado el proceso de adjudicación, aquellas empresas no adjudicadas y que hayan presentado muestras, podrán solicitar por escrito la devolución de las mismas, pudiendo ser retiradas del Departamento de Almacenes y Suministros.</p>

IAO 40.1	<p>La adjudicación se dará a conocer por notificación personal acompañando la Resolución de Adjudicación, por nota dentro del plazo 05 (cinco) días corridos establecido para el efecto en la Ley de Contrataciones Públicas.</p> <p>Así mismo será difundido en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).</p>
-----------------	---

Sección II. Criterios de Evaluación y Requisitos de Calificación

Esta sección complementa las Instrucciones a los Oferentes (IAO). Contiene los criterios que la Convocante utilizará para evaluar una oferta y determinar si un Oferente cuenta con las calificaciones requeridas. Ningún otro factor, método o criterio se utilizará.

1. Criterios de Evaluación (IAO 34)

- Se verificará primeramente la presentación de los documentos de carácter sustancial:
 - Formulario de Oferta debidamente completado y firmado. El oferente deberá cotizar todos los ítems indicados en la planilla de precios.
 - Garantía de Mantenimiento de Oferta debidamente extendida
 - Documentos que acrediten la identidad del oferente y representación suficiente del firmante de la oferta.
 - Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Art. 40 y la Declaratoria de integridad del Art. 20 (Res. 330/07).
- Una vez verificada la documentación y analizada la pertinencia de cada uno de los documentos sustanciales mencionados, en caso de que alguno de los oferentes omita la presentación de los mismos o la presente en forma irregular las ofertas serán descalificadas.
- Posteriormente se verificará que se haya proveído la documentación que avale el cumplimiento de los criterios técnicos, legales y financieros conforme a los requisitos de calificación.
- Se seleccionará provisoriamente la oferta más baja la que será analizada en detalle para verificar el cumplimiento de los requisitos de calificación. En caso de que la oferta más baja no cumpla con ellos se la desechará y se analizará la segunda oferta más baja y así hasta llegar a la oferta más solvente que cumpla con todos los requisitos y condiciones y se la propondrá para la adjudicación.
- La Convocante a través de su Comité de Evaluación se reserva el derecho de solicitar los documentos formales que sean necesarios y de solicitar aclaraciones a los oferentes.
- El análisis de las ofertas se basará únicamente en la evidencia documentada requerida por el presente pliego de condiciones.
- A fin de verificar el cumplimiento se utilizará el criterio “cumple” o “no cumple”

2. Requisitos para Calificación Posterior (IAO 36)

Después de determinar la oferta evaluada como la más baja, la Convocante efectuará la calificación posterior del Oferente de conformidad con lo establecido en la Cláusula 36 de las IAO, empleando únicamente los requisitos aquí estipulados. Los requisitos que no estén incluidos en el siguiente texto no podrán ser utilizados para evaluar las calificaciones del Oferente.

(a) Capacidad financiera

Con el objetivo de calificar la situación financiera actual del oferente, se consideraran los siguientes índices para todos los Ítems:

- a. *Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente*
Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años 2011, 2012, 2013.
- b. *Endeudamiento: pasivo total / activo total*
No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los años 2011, 2012, 2013.
- c. *Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital*
El promedio en los años 2011, 2012, 2013, no deberá ser negativo

Requisito: Presentar los documentos indicados en el apartado H) del Anexo I de la Sección VII, punto b).

En caso de consorcios, cada integrante debe cumplir con los indicadores financieros.

(b) Existencia Legal, Habilitación en el rubro, Experiencia y Capacidad Técnica.

El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de experiencia y capacidad:

- a) Existencia Legal de por lo menos tres (3) años de antigüedad. Esto se comprobará con la presentación de una copia autenticada por Escribano Público de los estatutos sociales o extracto de los mismos, en el que indique: nombre o razón social, tipo de sociedad, fecha de constitución, domicilio, objeto, duración y capital. En el caso de firmas unipersonales, se tendrá en cuenta la fecha de inscripción en el Registro Único de Contribuyente.
- b) Habilitación en el Rubro. Se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Art. 34 último párrafo de la Ley 2051/03 "...las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bien, servicios u obras a contratar...", a verificarse a través de consultas en la página Web del Sub Secretaría de Estado de Tributación, www.set.gov.py. Todo oferente que no cumpla con este requerimiento será descalificado.
- c) Experiencia en la provisión de los bienes iguales o similares a lo licitado, presentando los documentos indicados en el apartado H) del Anexo 1 de la Sección VII, punto a).
- d) Otros documentos indicados en el apartado I) del Anexo 1 de la Sección VII, puntos a) y b).

En caso de tratarse de un Consorcio, cada integrante deberá cumplir con los requisitos precitados.

Nota: En caso de consorcio todos los integrantes del consorcio deberán cumplir los requisitos indicados en los incisos a), b) y d). En cuanto al inciso c), el socio líder debe cumplir como mínimo con el 60% y el 40% restante los demás socios.

3. Margen de Preferencia para productos nacionales

De conformidad a lo establecido en la Ley 4558/11 "Que establece mecanismos de apoyo a la producción y empleo nacional, a través de los procesos de contrataciones públicas", se establece un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento), a favor de los productos y servicios de origen nacional.

Para el beneficio del Margen de preferencia se deberá presentar un certificado de origen nacional emitido por la Dirección de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Industria y Comercio (Decreto N° 96.49/12). La no presentación del documento correspondiente, no supone la descalificación del oferente, sino simplemente, la no aplicación del margen previsto.

4. Criterio para desempate de ofertas

En caso de que existan dos o más oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado y cuenten con igual precio, la convocante determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato. Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la Convocante y provista por el oferente en su oferta.

En primer lugar, analizará la capacidad financiera del oferente, y la que posea la mayor liquidez, según los ratios establecidos en la Sección II Criterios de Evaluación y Requisitos de Calificación, será considerada para la adjudicación.

Si aún aplicando este criterio de desempate, existiera empate, la adjudicación recaerá sobre el oferente que presente mayor cantidad de contratos o facturas de provisión de servicios iguales o similares, conforme a las documentaciones solicitadas en el PBC.

En caso de que uno de los que empata sea un consorcio, serán utilizados los mismos criterios, a ser comparados solo con el Líder del Consorcio.

Observación: La Convocante, en todos los casos, se reserva el derecho de verificar la veracidad y vigencia de la información suministrada por el Oferente.

5. Inspecciones y Pruebas en la etapa de evaluación

El Comité de Evaluación verificará las muestras solicitadas a fin de determinar si los productos se adecuan a las Especificaciones Técnicas requeridas, en cuanto al color, gramaje, tipo de papel y otros aspectos que garanticen a la Institución, las mejores condiciones para la adquisición.

Nota 1: 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.

Nota 2: Conforme a lo previsto por la Ley de Presupuesto del año en curso los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos mencionados, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado, como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo, **no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso.**

Sección III. Suministros Requeridos

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Item	Descripción	Unid.de Medida	Cantidad
1	Bandeja de 3 (tres) niveles de plástico, ordenador de papeles.	unidad	50
2	Banderitas de Plásticos Adhesivos, con contenido de 50 unidad de 25,4 mm x 43,2 mm aproximadamente, color rojo, azul y amarillo	unidad	600
3	Bibliógrafo Lomo ancho tamaño oficio, plastificada, color negro, con punteros metálicos en los 4 esquineros	unidad	3.000
4	Bibliógrafo Lomo fino tamaño oficio, plastificada, color negro, con punteros metálicos en los 4 esquineros	unidad	800
5	Bolígrafo Tipo Floting color Azul	unidad	1.500
6	Bolígrafo Tipo Floting color Negro	unidad	1.500
7	Bolígrafos de color Azul punta media de cobre de 1,0mm,carcaza Transparente, facetado o cilindrico con respiradero en el medio de la carcaza y tapa superior a presión, capuchón de Plástico ventilado en la punta, tinta y componente plásticos no tóxicos, con trazos en el papel en primer rayado.	unidad	6.000
8	Bolígrafos de color negro, punta media de cobre de 1,0mm,carcaza Transparente, facetado o cilíndrico con respiradero en el medio de la carcaza y tapa superior a presión, capuchón de Plástico ventilado en la punta, tinta y componente plásticos no tóxicos, con trazos en el papel en primer rayado.	unidad	6.000
9	Buzón de Acrílico transparente, medida 20x30cm	unidad	15
10	Corrector liquido tipo lapicera	unidad	800
11	Carpeta archivadora colgante en color Azul, con varilla para colgar en bastidor y con visor superior señalizador de contenido, material de la carpeta plástico (PVC), Material varilla: acero forrado en nylon u otro material que permita un fácil deslizamiento, Material del visor: plástico, Distancia entre apoyos de la varilla 330mm., Dimensión del visor 80 mm., ajustable, Dimensiones de la carpeta 36.5 x 24.5 cm (para formato oficio).	unidad	1.050
12	Carpeta archivadora colgante en color Verde, con varilla para colgar en bastidor y con visor superior señalizador de contenido, material de la carpeta plástico (PVC), Material varilla: acero forrado en nylon u otro material que permita un fácil deslizamiento, Material del visor: plástico, Distancia entre apoyos de la varilla 330mm., Dimensión del visor 80 mm., ajustable, Dimensiones de la carpeta 36.5 x 24.5 cm (para formato oficio).	unidad	1.300

Item	Descripción	Unid.de Medida	Cantidad
13	Carpeta archivadora colgante en color Amarillo, con varilla para colgar en bastidor y con visor superior señalizador de contenido, material de la carpeta plástico (PVC), Material varilla: acero forrado en nylon u otro material que permita un fácil deslizamiento, Material del visor: plástico, Distancia entre apoyos de la varilla 330mm., Dimensión del visor 80 mm., ajustable, Dimensiones de la carpeta 36.5 x 24.5 cm (para formato oficio).	unidad	300
14	Carpeta archivadora colgante en color Blanco, con varilla para colgar en bastidor y con visor superior señalizador de contenido, material de la carpeta plástico (PVC), Material varilla: acero forrado en nylon u otro material que permita un fácil deslizamiento, Material del visor: plástico, Distancia entre apoyos de la varilla 330mm., Dimensión del visor 80 mm., ajustable, Dimensiones de la carpeta 36.5 x 24.5 cm (para formato oficio).	Unidad	50
15	Carpeta archivadora colgante en color Rojo, con varilla para colgar en bastidor y con visor superior señalizador de contenido, material de la carpeta plástico (PVC), Material varilla: acero forrado en nylon u otro material que permita un fácil deslizamiento, Material del visor: plástico, Distancia entre apoyos de la varilla 330mm., Dimensión del visor 80 mm., ajustable, Dimensiones de la carpeta 36.5 x 24.5 cm (para formato oficio).	unidad	1.000
16	Carpeta archivadora colgante en color Negro. Carpeta con varilla para colgar en bastidor y con visor superior señalizador de contenido, material de la carpeta plástico (PVC), Material varilla: acero forrado en nylon u otro material que permita un fácil deslizamiento, Material del visor: plástico, Distancia entre apoyos de la varilla 330mm., Dimensión del visor 80 mm., ajustable, Dimensiones de la carpeta 36.5 x 24.5 cm (para formato oficio).	Unidad	1.000
17	Carpeta archivadora de plástico en color rojo Tapa Transparente con Broche. Tamaño Oficio	unidad	1.000
18	Carpeta archivadora de plástico en color azul Tapa Transparente con Broche. Tamaño Oficio	unidad	1.000
19	Carpeta archivadora de plástico en color negro Tapa Transparente con Broche. Tamaño Oficio	unidad	1.000
20	Carpeta archivadora plastificada en color VERDE, con broche. Tamaño Oficio.	unidad	1.000
21	Carpeta archivadora plastificada en color ROJO, con broche. Tamaño Oficio.	unidad	1.000
22	Carpeta archivadora plastificada en color AZUL, con broche. Tamaño Oficio.	unidad	1.000
23	CD-R , con cajas individuales	unidad	1.500
24	CD -RW, con cajas indivudiales	unidad	1.500
25	Cinta de embalaje transparente de 48mm de 100 mts	unidad	1.000
26	Cutter Cuchillo grande N° 70 (con freno, cuerpo Plástico)	unidad	200
27	Desgrampador	unidad	400

Item	Descripción	Unid.de Medida	Cantidad
28	Lápiz de papel 2B,madera de pino reforestado	unidad	1.500
29	Mojadado	unidad	100
30	Pendrive de 8	unidad	200
31	Pendrive de 16	unidad	150
32	Pendrive de 32	unidad	100
33	Pendrive de 64	unidad	40
34	Perforadora para 20 hojas como mínimo.	unidad	200
35	Plancheta Acrílica	unidad	60
36	Portamina N° 7	unidad	1.000
37	Presilladora 24/6	unidad	150
38	Regla de metal de 30 cm	unidad	300
39	Perforadora para encuadernar con espirales	unidad	20
40	Separador de plástico colores de 10 unid. c/paquetes	unidad	1.000
41	Tijera chico	unidad	200
42	DVD - RW, con cajas individuales	Unidad	500

2. PLAN DE ENTREGAS

Item	Descripción del Bien	Unidad de medida	Cantidad	Lugar de entrega de los Bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los Bienes
1	Bandeja de 3 (tres) niveles de plástico, ordenador de papeles.	unidad	50	Departamento de Almacenes y Suministros, sito em la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
2	Banderitas de Plásticos Adhesivos, con contenido de 50 unidad de 25,4 mm x 43,2 mm aproximadamente, color rojo, azul y amarillo	unidad	600	Departamento de Almacenes y Suministros, sito em la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
3	Bibliógrafo Lomo ancho tamaño oficio, plastificada, color negro, con punteros	unidad	3.000	Departamento de Almacenes y Suministros, sito em la calle Paraguay	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de

Item	Descripción del Bien	Unidad de medida	Cantidad	Lugar de entrega de los Bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los Bienes
	metálicos en los 4 esquineros			Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	las respectivas órdenes de compra.
4	Bibliógrafo Lomo fino tamaño oficina, plastificada, color negro, con punteros metálicos en los 4 esquineros	unidad	800	Departamento de Almacenes y Suministros, sito en la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendario posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
5	Bolígrafo Tipo Floting color Azul	unidad	1.500	Departamento de Almacenes y Suministros, sito en la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendario posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
6	Bolígrafo Tipo Floting color Negro	unidad	1.500	Departamento de Almacenes y Suministros, sito en la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendario posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
7	Bolígrafos de color Azul punta media de cobre de 1,0mm, carcasa Transparente, facetado o cilíndrico con respiradero en el medio de la carcasa y tapa superior a presión, capuchón de Plástico ventilado en la punta, tinta y componente plásticos no tóxicos, con trazos en el papel en primer rayado.	unidad	6.000	Departamento de Almacenes y Suministros, sito en la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendario posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
8	Bolígrafos Clásicos de color negro, punta media de cobre de 1,0mm, carcasa Transparente, facetado o cilíndrico con respiradero en el medio	unidad	6.000	Departamento de Almacenes y Suministros, sito en la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a	Dentro de los 30 días calendario posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.

Item	Descripción del Bien	Unidad de medida	Cantidad	Lugar de entrega de los Bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los Bienes
	de la carcaza y tapa superior a presión, capuchón de Plástico ventilado en la punta, tinta y componente plásticos no tóxicos, con trazos en el papel en primer rayado.			viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	
9	Buzón de Acrílico transparente, medida 20x30cm	unidad	15	Departamento de Almacenes y Suministros, sito em la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendario s posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
10	Corrector liquido tipo lapicera	unidad	800	Departamento de Almacenes y Suministros, sito em la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendario s posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
11	Carpeta archivadora colgante en color Azul, con varilla para colgar en bastidor y con visor superior señalizador de contenido, material de la carpeta plástico (PVC), Material varilla: acero forrado en nylon u otro material que permita un fácil deslizamiento, Material del visor: plástico, Distancia entre apoyos de la varilla 330mm., Dimensión del visor 80 mm., ajustable, Dimensiones de la carpeta 36.5 x 24.5 cm (para formato oficio).	unidad	1.050	Departamento de Almacenes y Suministros, sito em la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendario s posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
12	Carpeta archivadora colgante en color Verde, con varilla para colgar en bastidor y con visor superior señalizador de	unidad	1.300	Departamento de Almacenes y Suministros, sito em la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a	Dentro de los 30 días calendario s posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.

Item	Descripción del Bien	Unidad de medida	Cantidad	Lugar de entrega de los Bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los Bienes
	<p>contenido, material de la carpeta plástico (PVC), Material varilla: acero forrado en nylon u otro material que permita un fácil deslizamiento, Material del visor: plástico, Distancia entre apoyos de la varilla 330mm., Dimensión del visor 80 mm., ajustable, Dimensiones de la carpeta 36.5 x 24.5 cm (para formato oficio).</p>			viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	
13	<p>Carpeta archivadora colgante en color Amarillo, con varilla para colgar en bastidor y con visor superior señalizador de contenido, material de la carpeta plástico (PVC), Material varilla: acero forrado en nylon u otro material que permita un fácil deslizamiento, Material del visor: plástico, Distancia entre apoyos de la varilla 330mm., Dimensión del visor 80 mm., ajustable, Dimensiones de la carpeta 36.5 x 24.5 cm (para formato oficio).</p>	unidad	300	<p>Departamento de Almacenes y Suministros, sito em la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.</p>	<p>Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.</p>
14	<p>Carpeta archivadora colgante en color Blanco, con varilla para colgar en bastidor y con visor superior señalizador de contenido, material de la carpeta plástico (PVC), Material varilla: acero forrado en nylon u otro material que permita un fácil deslizamiento, Material del visor: plástico, Distancia entre apoyos</p>	Unidad	50	<p>Departamento de Almacenes y Suministros, sito em la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.</p>	<p>Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.</p>

Item	Descripción del Bien	Unidad de medida	Cantidad	Lugar de entrega de los Bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los Bienes
	de la varilla 330mm., Dimensión del visor 80 mm., ajustable, Dimensiones de la carpeta 36.5 x 24.5 cm (para formato oficio).				
15	Carpeta archivadora colgante en color Rojo, con varilla para colgar en bastidor y con visor superior señalizador de contenido, material de la carpeta plástico (PVC), Material varilla: acero forrado en nylon u otro material que permita un fácil deslizamiento, Material del visor: plástico, Distancia entre apoyos de la varilla 330mm., Dimensión del visor 80 mm., ajustable, Dimensiones de la carpeta 36.5 x 24.5 cm (para formato oficio).	unidad	1.000	Departamento de Almacenes y Suministros, sito em la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
16	Carpeta archivadora colgante en color Negro, con varilla para colgar en bastidor y con visor superior señalizador de contenido, material de la carpeta plástico (PVC), Material varilla: acero forrado en nylon u otro material que permita un fácil deslizamiento, Material del visor: plástico, Distancia entre apoyos de la varilla 330mm., Dimensión del visor 80 mm., ajustable, Dimensiones de la carpeta 36.5 x 24.5 cm (para formato oficio).	Unidad	1.000	Departamento de Almacenes y Suministros, sito em la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
17	Carpeta archivadora de plástico en color rojo Tapa Trasparente con Broche. Tamaño Oficio	unidad	1.000	Departamento de Almacenes y Suministros, sito em la calle Paraguay	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de

Item	Descripción del Bien	Unidad de medida	Cantidad	Lugar de entrega de los Bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los Bienes
				Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	las respectivas órdenes de compra.
18	Carpeta archivadora de plástico en color azul Tapa Transparente con Broche. Tamaño Oficio	unidad	1.000	Departamento de Almacenes y Suministros, sito en la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
19	Carpeta archivadora de plástico en color negro Tapa Transparente con Broche. Tamaño Oficio	unidad	1.000	Departamento de Almacenes y Suministros, sito en la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
20	Carpeta archivadora plastificada en color VERDE, con broche. Tamaño Oficio.	unidad	1.000	Departamento de Almacenes y Suministros, sito en la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
21	Carpeta archivadora plastificada en color ROJO, con broche. Tamaño Oficio.	unidad	1.000	Departamento de Almacenes y Suministros, sito en la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
22	Carpeta archivadora plastificada en color AZUL, con broche. Tamaño Oficio.	unidad	1.000	Departamento de Almacenes y Suministros, sito en la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
23	CD Común, con cajas individuales	unidad	1.500	Departamento de Almacenes y Suministros, sito en la calle Paraguay	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas

Item	Descripción del Bien	Unidad de medida	Cantidad	Lugar de entrega de los Bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los Bienes
				Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	órdenes de compra.
24	CD regrabable, con cajas individuales	unidad	1.500	Departamento de Almacenes y Suministros, sito en la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
25	Cinta de embalaje transparente de 48mm de 100 mts	unidad	1.000	Departamento de Almacenes y Suministros, sito en la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
26	Cutter Cuchillo grande N° 70 (con freno, cuerpo Plástico)	unidad	200	Departamento de Almacenes y Suministros, sito en la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
27	Desgrampador	unidad	400	Departamento de Almacenes y Suministros, sito en la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
28	Lápiz de papel 2B, madera de pino reforestado	unidad	1.500	Departamento de Almacenes y Suministros, sito en la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
29	Mojadedo	unidad	100	Departamento de Almacenes y Suministros, sito en la calle Paraguay	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas

Item	Descripción del Bien	Unidad de medida	Cantidad	Lugar de entrega de los Bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los Bienes
				Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	órdenes de compra.
30	Pendrive de 8	unidad	200	Departamento de Almacenes y Suministros, sito en la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
31	Pendrive de 16	unidad	150	Departamento de Almacenes y Suministros, sito en la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
32	Pendrive de 32	unidad	100	Departamento de Almacenes y Suministros, sito en la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
33	Pendrive de 64	unidad	40	Departamento de Almacenes y Suministros, sito en la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
34	Perforadora para 20 hojas como mínimo.	unidad	200	Departamento de Almacenes y Suministros, sito en la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
35	Plancheta Acrílica	unidad	60	Departamento de Almacenes y Suministros, sito en la calle Paraguay	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas

Item	Descripción del Bien	Unidad de medida	Cantidad	Lugar de entrega de los Bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los Bienes
				Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	órdenes de compra.
36	Portamina N° 7	unidad	1.000	Departamento de Almacenes y Suministros, sito em la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
37	Presilladora 24/6	unidad	150	Departamento de Almacenes y Suministros, sito em la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
38	Regla de metal de 30 cm	unidad	300	Departamento de Almacenes y Suministros, sito em la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
39	Perforadora para encuadernar con espirales	unidad	20	Departamento de Almacenes y Suministros, sito em la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
40	Separador de plástico colores de 10 unid. c/paquetes	unidad	1.000	Departamento de Almacenes y Suministros, sito em la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.
41	Tijera chico	unidad	200	Departamento de Almacenes y Suministros, sito em la calle Paraguay	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas

Item	Descripción del Bien	Unidad de medida	Cantidad	Lugar de entrega de los Bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los Bienes
				Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	órdenes de compra.
42	DVD - RW, con cajas individuales	Unidad	500	Departamento de Almacenes y Suministros, sito en la calle Paraguay Independiente y Colón, en el horario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 17:00 hs.	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de emisión de las respectivas órdenes de compra.

Al momento de la entrega, el Departamento de Almacenes y Suministros, verificará que los bienes suministrados cumplan con lo solicitado en las Especificaciones Técnicas establecidas en este Pliego de Bases y Condiciones. En caso de no cumplir, el proveedor reemplazará el bien en un plazo máximo de 10 días calendarios, contados a partir de la recepción de la nota de reclamo a ser emitida por la Dirección Nacional de Aduanas.

3. DISEÑOS Y PLANOS

No aplica.

Sección IV. Condiciones Especiales del Contrato **(CEC)**

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementarían y/o enmendarán las Condiciones Generales del Contrato (CGC) que se encuentran publicadas en el Portal de Contrataciones Públicas y que forman parte de los documentos de la licitación. En caso de haber conflicto, las provisiones aquí dispuestas prevalecerán sobre las de las CGC.

[La Convocante seleccionará la redacción que corresponda utilizando los ejemplos indicados a continuación u otra redacción aceptable y suprimirá el texto en letra cursiva]

CGC 1.1(i)	El Contratante es: Dirección Nacional de Aduanas
CGC 4.2 (b)	La versión de la edición de los Incoterms será <i>no se aplica</i>
CGC 7.1	Para notificaciones , la dirección del Contratante será: Atención: La Dirección Nacional de Aduanas Dirección: Paraguayo Independiente N° 938 casi Montevideo Piso/Oficina Planta Baja Ciudad: Asunción, Paraguay Teléfono: 021 416-2283 Fax: 021 416-2283 Dirección electrónica: uoc@aduana.gov.py
CGC 9.5	El mecanismo formal de resolución de conflictos será: para la resolución de conflictos se dará participación a la DNCP a través del procedimiento de avenimiento previsto en el Capítulo VIII de la Ley 2051/03. Para el caso que las Partes no resuelvan las controversias mediante negociación directa o avenimiento, éstas se obligan a someter sus diferencias a arbitraje conforme a las disposiciones de la Ley N° 1879/02 de Arbitraje y Mediación y de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, siempre que la materia sea arbitrable.
CGC 11.1	Detalle de los documentos de Embarque y otros documentos que deben ser proporcionados por el Proveedor son: No aplica La Contratante deberá recibir los documentos arriba mencionados antes de la llegada de los Bienes; si no recibe dichos documentos, todos los gastos consecuentes correrán por cuenta del Proveedor. No aplica
CGC 13.1	Reajuste de Precios: El precio por los bienes facturados se reajustará durante el periodo de ejecución del contrato, a partir de una variación significativa de precios ocurrida en la economía nacional, que será medida a través del Índice de Precios al Consumo, publicado por el Banco Central del Paraguay, en una relación porcentual igual o mayor al 15% del mencionado Índice acumulado a partir de la fecha de apertura de ofertas. Los ajustes deberán corresponder al periodo o mes de entrega de los bienes y aplicados sobre el importe facturado y presentado para su pago. El importe del precio ajustado de los bienes facturados debe corresponder a la siguiente fórmula: $Pr = \frac{P \times IPC1}{IPC0}$

	<p>Donde: Pr: Precio Reajustado. P: Precio adjudicado IPC1: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de entrega de los bienes. IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de sobres.</p> <p>En caso de que el Proveedor se halle atrasado con respecto al plazo de entrega indicado en la Orden de Trabajo, no se reconocerá reajuste de precios.</p> <p>El Proveedor presentara las facturas de reajuste en forma independiente y simultáneamente con las facturas específicas de los trabajos realizados.</p>
CGC 14.1; 14.2 y 14.3	<p>Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes: Se realizarán conforme Plan Financiero Institucional aprobado por el Ministerio de Hacienda.</p> <p>Los pagos serán a crédito dentro de los 60 (sesenta) días de recibida la factura y remisión correspondiente.</p> <p>No se otorgarán anticipos.</p> <p>El proveedor deberá emitir y remitir a la Institución, el recibo de cancelación por la Transferencia recibida en su cuenta corriente, dentro de los 15 (quince) días hábiles, posterior a la fecha de acreditación.</p> <p>De la factura se deducirán el 30% sobre el IVA, el 2% del Impuesto a la Renta y la Contribución sobre contratos suscriptos del Art. 41 de la Ley 2.051</p>
CGC 14.4	Todos los pagos se efectuarán en <u>GUARANIES</u>
CGC 14.5	<p>El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor es 61 días, contados a partir de la recepción de la factura y remisión correspondiente.</p> <p>La tasa de interés que se aplicará es del 0,25% semanal sobre el monto de respectiva factura, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo.</p>
CGC 15.1	<u>NO APLICA.</u>
CGC 16.1	El Proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes.
CGC 17.1	<p>El valor de la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, es del 10% del valor total del contrato, por un plazo que exceda en 30 días la vigencia del contrato.</p> <p>El Contratante podrá solicitar por Nota, cuando considere necesario, la extensión de esta garantía al Proveedor, estando este obligado a presentarla dentro del plazo de 10 (diez) días calendarios a partir de la recepción de la solicitud.</p> <p>La no presentación de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y su extensión será causal de rescisión de contrato por causa imputable al Contratista o</p>

	Proveedor.
CGC 17.5	La liberación de la Garantía de Cumplimiento se efectuará conforme a lo indicado en las Condiciones Generales del Contrato.
CGC 22.2	El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indica a continuación: <i>NO APLICA</i>
CGC 23.1	La cobertura de seguro será según se establece en los Incoterms. Si no es de acuerdo con los Incoterms, la cobertura de seguro deberá ser como sigue: <i>No aplica</i>
CGC 24.1	El Proveedor está obligado bajo los términos del Contrato a transportar los Bienes al lugar de destino final dentro del Paraguay, definido como el Sitio del Proyecto, transportarlos a dicho lugar de destino en el Paraguay, incluyendo seguro y almacenamiento, y tal como se estipulará en el Contrato, será contratado por el Proveedor, y todos los gastos relacionados estarán incluidos en el Precio del Contrato"; o bajo otro término comercial que se haya acordado.
CGC 25.1	Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación: de acuerdo a lo establecido en la Sección III. Suministros requeridos.
CGC 25.2	Las inspecciones y pruebas se realizarán: en el lugar de entrega convenido en el presente pliego (Departamento de Almacenes y Suministros) sito en la calle Paraguayo Independiente y Colón.
CGC 26.1	En caso de que el Proveedor no cumpla con la entrega de los servicios en el tiempo y forma, se aplicará una multa equivalente al 0,5% sobre el monto total de los bienes pendientes de entrega, por cada semana en mora, hasta alcanzar el monto total de la garantía de fiel cumplimiento de contrato. Las multas serán descontadas del monto a ser abonado por la Contratante correspondiente al mes afectado. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante aplicara el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas".
CGC 27.3	El período de validez de la Garantía será [30] días posteriores al vencimiento de la vigencia del contrato. Para fines de la Garantía, el lugar de destino final será: DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y SUMINISTROS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CGC 27.5	El plazo para reparar o reemplazar los servicios será de: Diez (10) días, contados a partir de la fecha de recepción de la nota de reclamo remitida por el Departamento de Almacenes y Suministros.
CGC 33.1 (a) (vi)	El Contratante podrá terminar el Contrato además en los siguientes casos: según lo establecido en las condiciones Generales del Contrato

Sección V. Modelo de Contrato

Entre la Dirección Nacional de Aduanas, domiciliada en El Paraguayo Independiente N° 938 c/ Montevideo de esta capital, representada para este acto por el LIC. FERNANDO MARTINEZ ARELLANO, con Cédula de Identidad N° 2.834.668, denominada en adelante CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma unipersonal, de la ciudad de, representada para este acto por, con Cédula de Identidad N°, en su carácter de propietario de la citada firma, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente CONTRATO para los ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

El presente contrato tiene por objeto establecer las condiciones para los ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO, por parte del PROVEEDOR, a favor de la CONTRATANTE.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

- (a) Contrato
- (b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
- (c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas.
- (d) La oferta del Proveedor;
- (e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;
- (f) *[Agregar aquí cualquier otro(s) documento(s)]*

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento
2014	1	1	0	0	340	30	1	90

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Licitación por Concurso de Ofertas N°08/14, convocado por la DNA, según resolución N° /14. La adjudicación fue realizada por Resolución N° _____

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.

Item	Descripción	Unidad de Medida	Presentación	Marca	Procedencia	Cantidad	Precio unitario	Precio Total
							TOTAL	

El monto total del presente contrato asciende a la suma de: _____

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de hasta el 31 de Diciembre de 2014.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES.

Los bienes deben ser entregados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas del Pliego de Bases y Condiciones, en la siguiente dirección; El Paraguayo Independiente y Colon.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de: Jefe del Departamento de Almacenes y Suministro.

9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se registrará por lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato. La garantía de fiel cumplimiento debe ser equivalente al **10%** del monto total del contrato.

10. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 “De Contrataciones Públicas”, caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”.

11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de [REDACTED] República del Paraguay al día [REDACTED] mes [REDACTED] y año [REDACTED].

Firmado por: [indicar firma] en nombre de la Contratante.

Firmado por: [indicar la(s) firma(s)] en nombre del Proveedor.

Índice de Formularios

FORMULARIO N° 1	
Información sobre el Oferente	
FORMULARIO N° 2	
Información sobre los Miembros del Consorcio	
FORMULARIO N° 3	
Formulario de Oferta	
FORMULARIO N° 4	
Garantía de Mantenimiento de Oferta	
FORMULARIO N° 5	
Declaración Jurada	
FORMULARIO N° 6	
Declaración Jurada	
FORMULARIO N° 7	
Autorización del Fabricante	
Formulario N° 8	
Garantía de Cumplimiento de Contrato	

FORMULARIO N° 1

Información sobre el Oferente

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

LCO No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre o Razón Social del Oferente <i>[indicar el nombre legal del Oferente]</i>
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre legal de cada miembro del Consorcio]</i>
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse <i>[indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad]</i>
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]</i>
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: <i>[indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]</i>
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y facsímil: <i>[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: <i>[marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]</i> <i>(Documentos legales indicados en el Anexo I)</i>

FORMULARIO N° 2

Información sobre los Miembros del Consorcio

[De ser el Oferente un consorcio, el líder y cada uno de sus miembros deberán completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación]

Fecha: *[Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

LCO No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

Página ____ de ____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio <i>[indicar el Nombre jurídico del miembro del Consorcio]</i>
3. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]</i>
4. Domicilio del Consorcio: <i>[Domicilio del miembro del Consorcio]</i>
5. Información sobre el Representante Autorizado del miembro del Consorcio: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Números de teléfono y facsímil: <i>[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro del Consorcio]</i>
6. Copias adjuntas de documentos originales de: <i>[marcar la(s) casillas(s) de los documentos adjuntos]</i> (Documentos legales indicados en el Anexo I).

FORMULARIO N° 3**Formulario de Oferta**

[El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones al contenido de este formulario ni se aceptarán substituciones.]

Fecha: _____

LCO No.: _____

A: __ (Indicar nombre del Convocante y su dirección) _____

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos objeción alguna a los Documentos de Licitación, incluyendo las Instrucciones a los Oferentes (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) aprobadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y difundidas en el Sistema de Información de las Contrataciones y las Adendas publicadas,
- b) Nuestra firma no está comprendida en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado en general y con esta Convocante en particular, establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.
- c) Nos abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados del Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudieran otorgarnos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.
- d) Asumimos el compromiso de comunicar por medios fehacientes al Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.
- e) Declaramos que hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de que ellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información.
- f) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la adjudicación y su notificación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
- g) Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierta la licitación, rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del

contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

- h) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la cláusula 42 de las IAO y cláusula 16 de las CGC;
- i) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la cláusula 19.1 de las DDL, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la cláusula 19.1 y 23.1 de las Instrucciones a los Oferentes. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período;
- j) Ofrecemos proveer los siguientes *[Bienes / Servicios]* de conformidad con los Documentos de la Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas y nos comprometemos a que estos *[Bienes / Servicios]* cumplan a cabalidad con las Especificaciones Técnicas y Requerimientos del Pliego de Bases y Condiciones, siendo el **precio de nuestra oferta el que se indica en la siguiente Lista de Precios:**

Item	Codigo de catalogo	Descripción	Unidad de Medida	Presentación	Marca	Procedencia	Cantidad	Precio unitario	Precio Total
1	44111503-003	Bandeja de 3 (tres) niveles de plástico, ordenador de papeles.	unidad	Unidades			50		
2	55121616-001	Banderitas de Plásticos Adhesivos, con contenido de 50 unidad de 25,4 mm x 43,2 mm aproximadamente, color rojo, azul y amarillo	unidad	Paquetes			600		
3	44122015-001	Bibliógrafo Lomo ancho tamaño oficina, plastificada, color negro, con punteros metálicos en los 4 esquineros	unidad	Unidad			3.000		
4	44122015-008	Bibliógrafo Lomo fino tamaño oficina, plastificada, color negro, con punteros metálicos en los 4 esquineros	unidad	Unidad			800		
5	44121704-001	Bolígrafo Tipo Floting color Azul	unidad	Unidades			1.500		
6	44121704-001	Bolígrafo Tipo Floting color Negro	unidad	Unidades			1.500		
7	44121704-001	Bolígrafos Clásicos de color Azul punta media de cobre de 1,0mm,carcaza Transparente, facetado o cilíndrico con respiradero en el medio de la carcaza y tapa superior a presión, capuchón de Plástico ventilado en la punta, tinta y componente plásticos no tóxicos, con trazos en el papel en primer rayado.	unidad	Unidades			6.000		
8	44121704-001	Bolígrafos Clásicos de color negro, punta media de cobre de 1,0mm,carcaza Transparente, facetado o cilíndrico con respiradero en el medio de la carcaza y tapa superior a presión, capuchón de Plástico ventilado en la punta, tinta y componente plásticos no tóxicos, con trazos en el papel en primer rayado.	unidad	Unidades			6.000		
9	44112007-001	Buzón de Acrílico transparente,	unidad	Unidades					

		medida 20x30cm					15		
10	44121802-002	Corrector liquido tipo lapicera	unidad	Unidades			800		
11	44122011-001	Carpeta archivadora colgante en color Azul. Carpeta con varilla para colgar en bastidor y con visor superior señalizador de contenido, material de la carpeta plástico (PVC), Material varilla: acero forrado en nylon u otro material que permita un fácil deslizamiento, Material del visor: plástico, Distancia entre apoyos de la varilla 330mm., Dimensión del visor 80 mm., ajustable, Dimensiones de la carpeta 36.5 x 24.5 cm (para formato oficio).	unidad	Unidades			1.050		
12	44122011-001	Carpeta archivadora colgante en color Verde. Carpeta con varilla para colgar en bastidor y con visor superior señalizador de contenido, material de la carpeta plástico (PVC), Material varilla: acero forrado en nylon u otro material que permita un fácil deslizamiento, Material del visor: plástico, Distancia entre apoyos de la varilla 330mm., Dimensión del visor 80 mm., ajustable, Dimensiones de la carpeta 36.5 x 24.5 cm (para formato oficio).	unidad	Unidades			1.300		
13	44122011-001	Carpeta archivadora colgante en color Amarillo. Carpeta con varilla para colgar en bastidor y con visor superior señalizador de contenido, material de la carpeta plástico (PVC), Material varilla: acero forrado en nylon u otro material que permita un fácil deslizamiento, Material del visor: plástico, Distancia entre apoyos de la varilla 330mm., Dimensión del visor 80 mm., ajustable, Dimensiones de la carpeta 36.5 x 24.5 cm (para formato oficio).	unidad	Unidades			300		
14	44122011-001	Carpeta archivadora colgante en color Blanco Carpeta con varilla para colgar en bastidor y con visor superior señalizador de contenido, material de la carpeta plástico (PVC), Material varilla: acero forrado en nylon u otro material que permita un fácil deslizamiento, Material del visor: plástico, Distancia entre apoyos de la varilla 330mm., Dimensión del visor 80 mm., ajustable, Dimensiones de la carpeta 36.5 x 24.5 cm (para formato oficio).	unidad	Unidades			50		
15	44122011-001	Carpeta archivadora colgante en color Rojo. Carpeta con varilla para colgar en bastidor y con visor superior señalizador de contenido, material de la carpeta plástico (PVC), Material varilla: acero forrado en nylon u otro material que permita un fácil deslizamiento, Material del visor: plástico, Distancia entre apoyos de la varilla 330mm., Dimensión del visor 80 mm., ajustable, Dimensiones de la	unidad	Unidades			1.000		

		carpeta 36.5 x 24.5 cm (para formato oficio).							
16	44122011-001	Carpeta archivadora colgante en color Negro. Carpeta con varilla para colgar en bastidor y con visor superior señalizador de contenido, material de la carpeta plástico (PVC), Material varilla: acero forrado en nylon u otro material que permita un fácil deslizamiento, Material del visor: plástico, Distancia entre apoyos de la varilla 330mm., Dimensión del visor 80 mm., ajustable, Dimensiones de la carpeta 36.5 x 24.5 cm (para formato oficio).	unidad	Unidades				1.000	
17	44122011-003	Carpeta archivadora de plástico en color rojo Tapa Transparente con Broche. Tamaño Oficio	unidad	Unidades				1.000	
18	44122011-003	Carpeta archivadora de plástico en color azul Tapa Transparente con Broche. Tamaño Oficio	unidad	Unidades				1.000	
19	44122011-003	Carpeta archivadora de plástico en color negro Tapa Transparente con Broche. Tamaño Oficio	unidad	Unidades				1.000	
20	44122011-003	Carpeta archivadora plastificada en color VERDE, con broche. Tamaño Oficio.	unidad	Unidades				1.000	
21	44122011-003	Carpeta archivadora plastificada en color ROJO, con broche. Tamaño Oficio.	unidad	Unidades				1.000	
22	44122011-003	Carpeta archivadora plastificada en color AZUL, con broche. Tamaño Oficio.	unidad	Unidades				1.000	
23	43201809-001	CD Común, con cajas individuales	unidad	Unidades				1.500	
24	43201809-001	CD regrabable, con cajas individuales	unidad	Unidades				1.500	
25	31201512-001	Cinta de embalaje transparente de 48mm de 100 mts	unidad	Unidades				1.000	
26	44121612-002	Cutter Cuchillo grande N° 70 (con freno, cuerpo Plástico)	unidad	Unidades				200	
27	44121613-001	Desgrampador	unidad	Unidades				400	
28	44121706-001	Lápiz de papel 2B,madera de pino reforestado	unidad	Unidades				1.500	
29	44121622-001	Mojadado	unidad	Unidades				100	
30	43202005-007	Pendrivel de 8	unidad	Unidades				200	
31	43202005-009	Pendrivel de 16	unidad	Unidad				150	
32	43202005-010	Pendrivel de 32	unidad	Unidades				100	
33	43202005-006	Pendrivel de 64	unidad	Unidades				40	
34	44101716-001	Perforadora para 20 hojas como mínimo.	unidad	Unidades				200	
35	44111503-001	Plancheta Acrílica	unidad	Unidades				60	
36	44121705-002	Portamina N° 7	unidad	Unidades				1.000	
37	44121615-001	Presilladora 24/6	unidad	Unidades				150	
38	44121624-003	Regla de metal de 30 cm	unidad	Paquetes				300	

39	44101716-001	Perforadora para encuadernar con espirales	unidad	Unidades			20		
40	44122008-001	Separador de plástico colores de 10 unid. c/paquetes	unidad	Unidades			1.000		
41	44121618-001	Tijera chico	unidad	Unidades			200		
42	43201809-001	DVD - RW, con cajas individuales	Unidad	Unidades			500		
							TOTAL		

Firma: *[indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican]* En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: *[indicar el nombre completo del Oferente]*

El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la fecha de la firma]*

FORMULARIO N° 4

Garantía de Mantenimiento de Oferta

*[Formulario a utilizarse exclusivamente cuando se instrumente por
Garantía Bancaria]*

Fecha: _____

LCO / LPN No.: _____

A: _____ *[nombre completo de la Convocante]*

POR CUANTO _____, en lo sucesivo denominado "el Oferente" ha presentado su oferta de fecha _____ para la LPN /LCO_____ No. _____ para el suministro de _____ en lo sucesivo denominada "la Oferta".

POR LA PRESENTE dejamos constancia que _____ de _____ con domicilio legal en _____ (en lo sucesivo denominado "el Garante"), hemos contraído una obligación con _____ (en lo sucesivo denominado "la Convocante") por la suma de _____, que el Garante, sus sucesores o cesionarios pagarán a la Convocante. Otorgada y firmada por el Garante el día _____ de _____ de _____.

Esta Garantía será ejecutada en los siguientes casos:

- a. Si un Oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas indicado por dicho Oferente en la Presentación de Oferta;
- b. Si no acepta la corrección del precio de su oferta, de conformidad con la Sub-cláusula 30.4 de la Sección I, Instrucciones a los Oferentes (IAO); o
- c. Si el adjudicatario no proceda, por causa imputable al mismo a:
 - i. Firmar el contrato de conformidad con la cláusula 41 de las Instrucciones a los Oferentes; o
 - ii. Suministrar la garantía de cumplimiento de contrato de conformidad con la cláusula 42 las Instrucciones a los Oferentes;
 - iii. Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que le sean requeridos por la Convocante para comprobar que no se encuentra comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de acuerdo al artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y su modificación, el Decreto N° 5174/05.
- d. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas; o
- e. si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas

El Garante se obliga a pagar a la Convocante, hasta el monto arriba indicado, contra recibo de la primera solicitud por escrito por parte de la Convocante, sin que ésta tenga que justificar su demanda. El pago se condiciona a que la Convocante haga constar en su solicitud la suma que le es adeudada en razón de que ha ocurrido por lo menos una de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones que se hubiesen dado.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado en la cláusula 20.2 (e) de las **DDL**, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre _____ En calidad de _____

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____

El día _____ del mes de _____ de _____.

FORMULARIO N° 5**DECLARACION JURADA****DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS**

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad:

Descripción del llamado:

ID (Portal):

A la Convocante:

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley N° 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

FORMULARIO N° 6

DECLARACION JURADA

POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLAN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCION NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CODIGO DEL TRABAJO, EL CODIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, ___ de _____ de 201__

Señores

.....

Presente

REF.: (Descripción del llamado).....

ID: (Portal Contrataciones Públicas).....

De mi/nuestra consideración:

La empresa....., con RUC....., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es....., con cédula/s de identidad N°....., formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto N° 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.

2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

Firma: El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

() En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación.

FORMULARIO N° 7**NO APLICA**

Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor.

Fecha: [indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]

LCO No.: [indicar el número del proceso licitatorio]

A: [indicar el nombre completo del Convocante]

POR CUANTO

Nosotros [nombre completo del fabricante], como fabricantes oficiales de [indique el nombre de los bienes fabricados], con fábricas ubicadas en [indique la dirección completa de las fábricas] mediante el presente instrumento autorizamos a [indicar el nombre y dirección del Oferente] a presentar una oferta con el propósito de suministrar los siguientes bienes de fabricación nuestra [nombre y breve descripción de los bienes], y a posteriormente firmar el contrato.

Cuando existan servicios conexos como parte del contrato, reconocemos que [indique el nombre del Oferente] cuenta con la capacidad para llevarlos a cabo.

Por este medio extendemos nuestro aval y plena garantía, conforme a la cláusula 27 de las Condiciones Generales del Contrato, respecto a los bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Firma: _____

[firma del(los) representante(s) autorizado(s) del fabricante]

Nombre: [indicar el nombre completo del representante autorizado del Fabricante]

Cargo: [indicar cargo]

Debidamente autorizado para firmar esta Autorización en nombre de: [nombre completo del Oferente]

Fechado en el día _____ de _____ de 200__ [fecha de la firma]

FORMULARIO N° 8

Garantía de Cumplimiento de Contrato

[Formulario a utilizarse exclusivamente cuando se instrumente por
Garantía Bancaria]

Fecha: _____

LCO No.: _____

A: _____ [nombre completo de la Convocante]

POR CUANTO _____ (en lo sucesivo denominado “el Proveedor”) se ha obligado, en virtud del Contrato N° _____ de fecha _____ de _____ de _____ a suministrar _____ (en lo sucesivo denominado “el Contrato”).

Y POR CUANTO se ha convenido en dicho Contrato que el Proveedor le suministrará una garantía _____ emitida a su favor por un garante de prestigio por la suma ahí establecida con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del Proveedor de todas las obligaciones que le competen en virtud del Contrato.

Y POR CUANTO los suscritos _____ de _____, con domicilio legal en _____, (en lo sucesivo denominados “el Garante”), hemos convenido en proporcionar al Proveedor una garantía en beneficio de la Contratante.

DECLARAMOS mediante la presente nuestra calidad de Garantes a nombre del Proveedor y a favor de la Contratante, por un monto máximo de _____ y nos obligamos a pagar al Contratante, contra su solicitud escrita, en que se afirme que el Proveedor no ha cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato, sin argumentaciones ni objeciones, cualquier suma o sumas dentro de los límites de _____, sin necesidad de que la Contratante pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma o sumas indicadas.

Esta garantía es válida hasta el _____ del mes de _____ de _____.

Nombre _____

En calidad de _____

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____

El día _____ del mes de _____ de _____.

Sección VII. Anexos

ANEXO N° I

DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA

	Cumple	No cumple
A) Formulario de Oferta * <i>[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en la Sección VI]</i>		
B) Garantía de Mantenimiento de Oferta* <i>[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida conforme al modelo indicado en la Sección V, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución. Debe cumplir con los requisitos indicados en las Instrucciones al Oferente]</i>		
C) Documentos legales Oferentes Individuales. Personas Físicas.		
Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.*		
Fotocopia simple de la cédula tributaria (Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).		
En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.*		
Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.*		
Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP N° 941/2010.		
Fotocopia autenticada de la última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		
Autorización del Fabricante o Representante o Distribuidor debidamente acreditado, en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes. La autorización deberá ser reciente	NO APLICA	NO APLICA

D) Documentos legales Ofertantes Individuales. Personas Jurídicas.		
Fotocopia autenticada 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.* Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.		
Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ó los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*		
Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.*		
Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP N° 941/2010.		
Fotocopia autenticada de la declaración de IVA del último mes vencido y/o del Impuesto a la Renta expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		
Autorización del Fabricante o Representante o Distribuidor debidamente acreditado, en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes. La autorización deberá ser reciente	NO APLICA	NO APLICA

E) Oferentes en Consorcio.		
a. 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 (C) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (D) precedente.		
b. Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar		

formalizado por Escritura Pública.*		
<p>c. Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:</p> <p>1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o</p> <p>2) 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.*</p>		
<p>d. Fotocopia autenticada 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:</p> <p>f. 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</p> <p>g. 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.</p>		

F) Documentos que demuestren que el Oferente es elegible para presentar una oferta de conformidad con la cláusula 16 de las IAO.		
Declaración Jurada de No hallarse comprendido en las inhabilidades del Art. 40 de la Ley N° 2.051/03 conforme se indica en el anexo respectivo del presente pliego de bases y condiciones.		

G) Documentos adicionales a la oferta que demuestren que los Bienes o Servicios ofertados cumplen con las especificaciones de la Sección III, Suministros Requeridos.		
No aplica		

H) Documentos que demuestren que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada, de conformidad con la cláusula 18 de las Instrucciones a los Oferentes.		
<p>a) Copia de contratos ejecutados de provisión o facturaciones de venta de bienes iguales o de similar naturaleza a lo solicitado, por montos iguales o superiores al 50% del monto ofertado dentro de los años 2011, 2012 y 2013. Podrán presentarse la cantidad de contratos y recepciones finales tanto públicas como privadas, que fueren necesarios para acreditar el volumen o monto solicitado, siempre que hayan sido formalizados en el periodo mencionado. Sera tomada la sumatoria total de los 3 últimos años.</p> <p>b) Copia de balances correspondientes a los años 2011, 2012, 2013.</p>		

I) Cualquier otro documento adicional requerido.		
<p>a) Patente Municipal vigente a la fecha de apertura de ofertas.</p> <p>b) Certificado de Cumplimiento tributario vigente a la fecha de apertura de ofertas.</p>		

*Documentos Sustanciales conforme a la cláusula 14.2 de las IAO

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

La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo a la obtención del Código de Contratación.

ANEXO N° II

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

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

1.	Personas Físicas / Jurídicas
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)	En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
2.	Documentos. Consorcios
a)	Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del apartado 1 precedente.
b)	Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.
c)	Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.
d)	En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
3.	Documentos. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios
a)	Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.