BNF
BANCO NACIONAL DE FOMENTO
nuestro banco

DICTAMEN Nº 8 3/2
04 JUN 2015 04 JUN. 2015

Contrato de Locación BNF-P N° 171 /2015

LOCACIÓN DE INMUEBLE (DETERMINADO) N° 3/2015 PARA LAS OFICINAS DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO

Entre el Banco Nacional de Fomento, denominado en adelante **LOCATARIO**, con domicilio en las calles Independencia Nacional entre Cerro Corá y 25 de mayo de esta Capital, representado por su Presidente, **LIC. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO**, con Cédula de Identidad Civil N° 916.313, nombrado por Decreto N° 9.710 del 20 de setiembre de 2012, del Poder Ejecutivo de la Nación; y por la otra parte, la firma **LAND COMERCIAL E INDUSTRIAL S.A.**, domiciliada en la calle Yegros N° 690, Edificio Inter Express, de la ciudad de Asunción, con Registro Único del Contribuyente N° 80007187-5, representada por la señora **YOLANDA PATRICIA BIRKS DE ARANDA**, con Cédula de Identidad Civil N° 353.569, y el señor **RONALD BIRKS TEVILIN**, con Cédula de Identidad Civil N° 353.567, en calidad de Presidente y Director, respectivamente, en adelante **LOCADOR**, acuerdan celebrar el presente **"CONTRATO DE LOCACIÓN DE INMUEBLE"**, el cual estará sujeto a las siguientes clausulas y condiciones:

DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

(a) Contrato;
(b) Carta invitación y Anexos;
(c) El Formulario de Carta Oferta y Lista de Precios; y,
(d) Resolución N° 5 Acta 69 de fecha 26 de mayo de 2015.

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.-

PRIMERA

El **LOCADOR**, da en locación a favor del **LOCATARIO**, un inmueble, ubicado en el Piso N° 12, del Edificio Inter Express, con Cta. Cte. Ctral. N° 11 -0055 -06/12-02, situado en la calle Luis Alberto de Herrera N° 195 esq. Yegros, de la ciudad de Asunción, del Departamento Central, que será destinado para oficina de la Auditoría Interna del Banco Nacional de Fomento, con un total de 140 m2., incluyendo 2 baños; tanto la oficina como los baños están debidamente equipados con las correspondientes instalaciones, en buen estado, de luz, agua corriente y servicio cloacal; las paredes, pisos, techos, aberturas, placares, artefactos sanitarios y sus correspondientes cerraduras, llaves y canillas se encuentran en buen estado de conservación y funcionamiento. El precio del alquiler no incluye estacionamiento de vehículos lo que debe contratarse sujeto a disponibilidad de espacio y abonarse separadamente.----------

BANCO NACIONAL DE FOMENTO BNF PRESIDENCIA ASUNCION

BNF
BANCO NACIONAL DE FOMENTO
nuestro banco

Asesoría Legal B.N.F.

DICTAMEN Nº 337
04 JUN. 2015
04 JUN. 2015

SEGUNDA

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto en los objetos del gastos específicos **"240 y 250"** del presupuesto vigente del Banco Nacional de Fomento, hasta la suma de **G. 169.000.000.- (Guaraníes ciento sesenta y nueve millones)**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), una **Garantía de G. 13.000.000.- (Guaraníes trece millones)** incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), y **Expensas de G. 31.200.000 (Guaraníes treinta y un millones doscientos mil)**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA) . Esta contratación está incluida en el Programa Anual de Contrataciones **(PAC N° 8/2015), ID N° 286905/2015**.----------

TERCERA

El presente contrato es el resultado del proceso de **Locación N° 3/2015** convocado por el Banco Nacional de Fomento, según Resolución N° 4 Acta 33 de fecha 11 de marzo de 2015.-

CUARTA

El precio de la locación se fija en la suma mensual de **G. 5.200.000.- (Guaraníes cinco millones doscientos mil)**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), pagaderos por mes adelantado entre el 1 al 10.----------

El precio de la expensa se fija en la suma mensual de **G. 1.300.000 (Guaraníes un millón trescientos mil)**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), pagaderos por mes adelantado entre el 1 al 10.----------

El precio de la garantía se fija en la suma de **G. 13.000.000.- (Guaraníes trece millones),** incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), en un solo pago.----------

El monto total del presente contrato es de **G. 169.000.000.- (Guaraníes ciento sesenta y nueve millones)**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA).----------

QUINTA

El presente contrato tendrá una vigencia de **24 (veinticuatro) meses** a partir del 11 de junio **del 2015 hasta el** 11 de junio **del 2017**, que podrá renovarse de común acuerdo observando lo dispuesto en el Art. 47 de la Ley 2051/03.----------

La validez de la contratación quedara sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente. Artículo 14 de la Ley 2051/03.----------

El precio mensual estará sujeto a reajuste, el cual no será superior a la variación anual del índice de precios del costo de la vivienda, publicado por el Banco Central del Paraguay, para el periodo anual del contrato vigente.----------

BANCO NACIONAL DE FOMENTO BNF PRESIDENCIA ASUNCION

DICTAMEN Nº 337

30 JUN. 2015

SEXTA

Conforme a lo establecido en el Art. 41° de la Ley 2051/03 modificado por el Art. 1° de la Ley 3439/07 de "Contrataciones Públicas" se retendrá el equivalente al cero punto cuatro por ciento (0,4%) sobre el importe de cada factura, deducidos los impuestos correspondientes.----------

SEPTIMA

El **LOCADOR** se obliga a:

a) El pago de los impuestos inmobiliarios, municipales, tasas, contribuciones u otro tipo de gravamen que pudiera pesar sobre el inmueble.
b) Recibir la suma estipulada en concepto de alquiler en la forma pactada.
c) Entregar al **LOCATARIO** la posesión del inmueble a partir de la firma del presente contrato.
d) Realizar las reparaciones necesarias en caso de que el inmueble locado sufra algún deterioro no imputable al **LOCATARIO**.
e) En el día y hora fijados, al término del presente contrato o cuando se lo hubiere rescindido, proceder a la recepción del inmueble.

El **LOCATARIO** se obliga a:

a) El pago de los servicios de: provisión de energía eléctrica de la Cta. Cte. Catastral N° 11 -0055 -06/12-02, y por consumo de líneas telefónicas, por el plazo de duración del presente contrato o hasta la fecha de rescisión del mismo.
b) Pagar el precio estipulado en concepto de alquileres en el lugar y tiempo pactados.
c) Realizar las reparaciones necesarias en caso que el inmueble locado sufra algún deterioro que le fuera imputable.
d) Entregar el inmueble locado en las mismas condiciones en las cuales lo recibió (salvo los desgastes y deterioros naturales propios del uso normal y del transcurso del tiempo, los que no estarán a cargo del **LOCATARIO** mientras no sean vinculables al mal uso, dolo o culpa de este).

OCTAVA

El **LOCATARIO** podrá dar por terminado este contrato, en forma unilateral, sin derecho a indemnización o reclamo alguno por parte del **LOCADOR**, con la sola condición de que se le notifique con treinta (30) días calendarios de anticipación, conforme a lo dispuesto en el Art. 45 de la Ley 2051/03.----------

NOVENA

El **LOCATARIO** no podrá subarrendar, prestar o ceder de cualquier forma el inmueble a terceros, en todo o en parte, salvo que medie autorización escrita previa del **LOCADOR**.---

BANCO NACIONAL DE FOMENTO BNF PRESIDENCIA ASUNCION

BNF
BANCO NACIONAL DE FOMENTO
nuestro banco

DICTAMEN Nº 337
04 JUN. 2015

Asesoría Legal B.N.F.
División Asuntos
Jurídicos Administrativos

DÉCIMA

En caso de que el inmueble dado en locación, durante el transcurso del contrato, sufra algún deterioro no imputable al **LOCATARIO**, este queda facultado a realizar las reparaciones necesarias, con aviso previo y por escrito al **LOCADOR**. Los costos que irroguen las reparaciones necesarias podrá el **LOCATARIO** imputar a cuenta del precio de la locación. Si el **LOCADOR** se opusiere a las reparaciones necesarias, las mismas serán por su cuenta y cargo o, en su defecto, darán derecho al **LOCATARIO** a la rescisión inmediata del contrato y al reclamo de los daños y perjuicios en que se incurriere.----------

DÉCIMO PRIMERA

El **LOCATARIO** no podrá introducir modificaciones estructurales que impliquen el aumento o disminución del valor fiscal o comercial del inmueble arrendado sin autorización escrita previa de **LOCADOR**; y si hubiere autorización, las modificaciones o mejoras quedaran a beneficio del **LOCADOR**, sin obligación del mismo de devolver el importe por los gastos que efectúen el **LOCATARIO** en tal concepto.----------

No se entenderán por modificaciones estructurales o mejoras los gastos de mantenimiento necesarios y urgentes de servicios básicos y/o de mobiliario común de trabajo o similares que introduzca o instale el **LOCATARIO** en el Inmueble arrendado, los cuales quedan autorizados y son de exclusiva responsabilidad del **LOCATARIO** y no darán derecho al **LOCADOR** para exigir resarcimiento alguno.----------

DECIMO SEGUNDA

El **LOCATARIO** se reserva el derecho de acordar un incremento en la vigencia del contrato conforme a lo establecido en el Art. 63 de la Ley 2051/03.----------

DECIMO TERCERA

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este contrato podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento (Art. 85 de Ley 2051/03 y Art. 123 del Decreto Nº 21909/03). La interposición del Recurso de Reconsideración ante la contratante o de la solicitud de Avenimiento o Arbitraje ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda judicial respectiva hasta que sean resueltos.----------

En prueba de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los 11 días del mes de junio de 2015.----------

LOCADOR
LAND C.I.S.A.

LAND C.I.S.A.

LOCATARIO
BNF

BANCO NACIONAL DE FOMENTO
BNF
PRESIDENCIA
ASUNCIÓN

"Se deja constancia que la firma obrante en el presente documento fué puesta ante mí,
Abog. Silvia Rodriguez
Unidad Operativa de Contrataciones
Banco Nacional de Fomento

Junio/2015

REGLAMENTO INTERNO PARA INQUILINOS DEL EDIFICIO INTER*EXPRESS*

Les damos la más cordial bienvenida y nos ponemos a sus órdenes para cualquier duda o sugerencia. Es de suma importancia que colaboremos para que nuestro lugar de trabajo sea lo mejor en todo sentido. Por eso les damos este reglamento para que por favor sigan las instrucciones y además se lo hagan leer a sus funcionarios.

MUDANZA Y/O TRANSPORTE DE OBJETOS DE CIERTO VOLUMEN O GRAN CANTIDAD (muebles, materiales de construcción, cajas, insumos, etc.):

- ✓ El horario de mudanza **(entrada y salida)** será: de lunes a viernes entre las 6 y las 8 de la mañana o desde las 17 hs. Los sábados y domingos todo el día (previa coordinación con la administración, portería);
- ✓ Coordinar con la portería el ingreso y tiempo de permanencia a los estacionamientos para la mudanza. Se les dirá dónde pueden estacionar para bajar y subir las cosas;
- ✓ Ascensores: la carga en los mismos no deben exceder el peso establecido por la fábrica, que es de; 600 Kg u 8 personas.

TRABAJOS O ARREGLOS A REALIZAR DENTRO DE LAS OFICINAS. Solicitamos se respete lo establecido en el contrato, en su cláusula duodécima, que dice: *El Locatario podrá hacer por su cuenta cambios y mejoras en el local pero para perforar techos, paredes o pisos, remover la alfombra, derrumbar o levantar tabiques o efectuar cualquier otro cambio similar, deberá obtener previamente la conformidad escrita del Locador. Antes de devolver la oficina el Locatario efectuará por su cuenta todas las reformas y arreglos que sean necesarios para que la misma vuelva a estar exactamente igual a como era cuando el Locatario la recibió por primera vez.*

El horario para realizar trabajos como asegurar los aparatos de aire acondicionado, romper paredes y otros ruidos que molesten a los demás ocupantes, etc., será de lunes a viernes después de las 18:00 hs.; sábados, domingos y feriados: todo el día.

PROFESIONALES QUE VIENEN A REALIZAR TRABAJOS EN SUS OFICINAS: los profesionales (aire acondicionado, cable, CCTV (circuito cerrado), Internet, electricistas, plomeros, carpinteros, etc.) deberán identificarse en la Portería y decir a qué oficina vienen. Por razones de seguridad y de mejor coordinación, es importante que ustedes nos avisen con anticipación que están esperando a estos profesionales. Es recomendable que en lo posible usen los servicios de profesionales sugeridos por la Administración, pues estos ya conocen el funcionamiento del Edificio. Ha ocurrido que, por ejemplo, técnicos en telefonía vienen a arreglar las líneas de una oficina pero dejan a otras sin comunicación por varios días por no hacer las cosas en forma.

VENDEDORES AMBULANTES & LUSTRABOTAS: están absolutamente prohibido; si detectan a alguno que esté en el edificio, avisen inmediatamente a la Portería para que se les pida que salgan. Generalmente son personas que se especializan en robar en las oficinas que encuentran sin la atención adecuada.

OTROS: por seguridad el portero no puede recibir ningún tipo de documentos, facturas, correspondencias, courier, extractos, etc.

FUMAR: conforme con la Ordenanza Municipal Nº 201/05, no está permitido hacerlo en los espacios públicos, como ser los pasillos, escaleras de escapes (interna), recepción, estacionamiento, etc. Las personas que fuman deben hacerlo en la calle (vereda).

CUIDADO DE LOS DUCTOS & CAÑERÍAS: por favor supervisar que no se tire nada que pudiera trancar los inodoros o piletas, como ser **yerbas, remedios de yuyo, toallas higiénicas femeninas**, etc. Si ocurriese, el costo de la reparación será por cuenta del Locatario.

CUIDADO DE LAS ÁREAS COMUNES: como es lógico, no está permitido escribir en las paredes y ascensores. Si algún ocupante fuese sorprendido haciéndolo, se informará a sus superiores y se pedirá que repare el daño (pintura nueva, limpieza, etc.). Si hubiese reincidencia o el acto fuese de gravedad, se le prohibirá la entrada al edificio, además de otras medidas que consideremos necesarias según sea la gravedad del caso (acción civil, penal, etc.).

ESTACIONAMIENTO: respetar las áreas designadas para cada inquilino; ninguna persona deberá usarla ni siquiera por unos minutos. Si ustedes detectan esto, avisan enseguida a la Administración o a la Portería.

RETIRO DE VEHÍCULOS: si una persona extraña tuviera que retirar un vehículo del estacionamiento del edificio, por favor avisar a la portería y pasar sus datos.

CONDENSADORES DE AIRE ACONDICIONADO & ANTENA SATELITAL, SERVICIOS DE INTERNET: el locatario podrá colocarlas en los lugares previstos o el lugar que la administración designe.

ENTRADA DE VISITANTES LUEGO DE LAS 19 HS: por su propia seguridad, se recomienda que avise a la Portería si está esperando a un visitante y su nombre. El portero tiene instrucciones de registrar a las personas que no son inquilinos y que vienen luego de las 19 hs., anotando su número de documento y nombre completo. Si usted prefiere, puede venir a buscar a su visitante a la Portería para mayor seguridad. Si el visitante se negase a dar sus datos, no se le permitirá la entrada, y en caso de incidentes, se llamará a la policía.

INQUILINOS QUE VIENEN A TRABAJAR FUERA DEL HORARIO DEL EDIFICIO: tenemos servicio de seguridad las 24 hs., los 365 días del año, pero muchas veces el sereno está recorriendo el edificio por lo que quizás no lo encuentre en la Portería. Llame al celular de Portería para que le abra. Está terminantemente prohibido organizar fiestas u otras actividades que vayan contra la moral y las buenas costumbres.

TELÉFONOS DE EMERGENCIA: es muy importante que la Administración tenga los teléfonos particulares de las personas responsables de las oficinas. Esto nos ha salvado de graves problemas en el pasado. Por ejemplo, cuando el sereno hace su recorrido y encuentra una oficina abierta, o escucha ruidos raros o ve que sale humo o agua por debajo de la puerta, etc., debe llamar inmediatamente para que ustedes vengan. Se les pedirá que den los números de las personas responsables cuando firmen el contrato y luego necesitamos que nos avisen si las mismas han sido cambiadas. Esto es por su propia seguridad y la de todos.

Es igualmente importante que los inquilinos, especialmente los responsables de cada oficina, tengan los teléfonos de las personas encargadas de la administración del edificio, como así también la línea baja que comunica con la Portería y el número de celular.

AYUDA: necesitamos de su colaboración para ver que todo funcione como corresponda, con la seguridad y el orden necesarios. Por eso les pedimos que si detectasen cualquier irregularidad, nos informen inmediatamente. Si el incidente ocurriese los fines de semana o feriados, llamar al teléfono particular de los encargados (si no los recibieron, solicitar). Casos que podrían suceder (y ya han sucedido):

- ➔ Personal de guardia que no se lo encuentra en su lugar y no contesta el celular; o está ebrio, inconsciente; o con grupo de amigos;
- ➔ Entrada del edificio o portones de los estacionamientos abiertos luego de las 20 hs. de lunes a viernes, y luego de las 13 hs. los sábados;
- ➔ Basura acumulada o suciedad en cualquier parte del edificio;
- ➔ Personas extrañas/sospechosas merodeando en las inmediaciones;
- ➔ Etc.

¡Desde ya gracias por su colaboración!

La Administración

LAND C.I.S.A.