MUNICIPALIDAD DE VILLA YGATIMI
Calle Panchito López e/ Mcal. Francisco S. López y Cerro Cora
R.U.C. N° 80023643-2
Email municipalidadygatimi@hotmail.com
Telefax: (0347) 20100 – Villa Ygatimi – Canindeyú – Paraguay

# ADENDA N° 01/2020

Villa Ygatimí, 25 de setiembre de 2020

**Señores**
**Oferentes**
**P R E S E N T E**

**Ref.: LICITACION POR CONCURSO DE OFERTA N°01/2020 - "PROVISIÓN DE ALMUERZO ESCOLAR, BAJO LA MODALIDAD DE ALIMENTOS PREPARADOS EN LAS ESCUELAS" - ID N° 382800**

**Me dirijo a usted/es con el objeto de comunicar los siguientes puntos:**

## PUNTO N° 1

**10. Visita al sitio de ejecución del contrato**
La convocante dispone la realización de una visita al sitio con las siguientes indicaciones:
**No Aplica**
La convocante dispone la realización de una visita al sitio con las siguientes indicaciones:
Fecha: **No Aplica**
Lugar: **No Aplica**
Hora: **No Aplica**
Procedimiento: **No Aplica**
Nombre del funcionario responsable de guiar la visita: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Participación obligatoria: **No Aplica**
Al culminar la o las visitas, se labrará acta en la cual conste, la fecha, lugar y hora de realización, en la cual se identifique el nombre de las personas que asistieron en calidad de potenciales oferentes, así como del funcionario encargado de dicho acto.
Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente.
Cuando la convocante haya establecido que no será requisito de participación, el oferente podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

## PUNTO N° 2

**18.Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta**
El plazo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta (en días corridos) será de: 60 (sesenta) días a partir de la fecha límite para la presentación de oferta
El oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Mantenimiento de acuerdo al porcentaje indicado para ello en el SICP y por el plazo indicado en este apartado.

## PUNTO N° 3

## CONDICIONES CONTRACTUALES

**5- Formas y Condiciones de Pago**

El adjudicado para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar la solicitud acompañada de los siguientes documentos:

**1. Documentos Genéricos:**

a) Nota de Remisión u orden prestación de servicios según el objeto de la contratación;
b) La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
c) REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
d) Certificado de Cumplimiento Tributario;

Fausto Javier López Ocampo
Encargado de U.O.C.

e) Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
f) Formulario de informe de servicios personales (FIS).

**2. Documentos Específicos a la presente convocatoria:**

a) Copias legibles de las facturas expedidas por los productores o autofacturas en su caso, que instrumenten la transacción entre el proveedor y el productor, salvo que en dicho periodo no se haya realizado transacción alguna con los productores. Sin embargo, para la finalización del contrato el proveedor deberá demostrar haber cumplido con el porcentaje comprometido.

b) Actas de recepción de los platos servidos, debidamente firmadas por el Director o responsable designado por el mismo.
c) El reporte de la carga de la nómina del personal en el FIP, asignado a los servicios contratados o la actualización en su caso.
d) La Declaración Jurada del Salario expedida por el Instituto de Previsión Social a fin de corroborar el cumplimiento efectivo de las cargas sociales;

El extracto de las acreditaciones de pago de salarios al personal asignado, realizadas a través de Red Bancaria.
Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes: Los pagos se efectuarán por cada Orden de Servicio emitida por la Contratante, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la documentación indicadas más arriba. Para lo cual El Proveedor deberá entregar la solicitud de pago a la contratante en Mesa de Entrada, acompañada de la factura crédito, notas de remisión, copias de actas de recepción, copia de la última declaración jurada del IVA (La Factura deberá ser completada correctamente, conforme a las legislaciones tributarias vigentes), como así también los documentos en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato.
3. La contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor, y después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.
4. De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006, del 30 de junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

.....
Fausto Javier López Ocampo
Encargado de U.O.C.