GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE CONCEPCIÓN
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 06/2015
ID N°: **295638**
CONSTRUCCIÓN DE AULA.

Concepción, 28 de abril de 2015.

ADENDA N° 01

DONDE DICE: Anexo B - Datos de la Contratación (DDLC), Punto 27) Las Formas y condiciones de Pago:
Los pagos de las facturas correspondientes a los certificados aprobados deberá efectuarse dentro de en un plazo máximo de 30 (treinta) días posteriores a la aprobación de las certificaciones. La presentación de la factura será un requisito ineludible para el cómputo de dicho plazo.
A partir de la presentación del certificado de obra el Contratante tiene un plazo de quince días corridos para su aprobación o rechazo. En caso de falta de respuesta, se tendrá por aprobado el certificado. En caso de rechazo del certificado, los plazos para su aprobación se reiniciarán una vez que el contratista vuelva a presentar el certificado de obra con las correcciones pertinentes.
La factura deberá ser presentada en: la Secretaría Administrativa del *Gobierno Departamental de Concepción* una vez aprobado el certificado.
Dichas certificaciones serán mensuales.

Se retendrá el 0,4% de contribución sobre los contratos suscriptos conforme a lo establecido en el Art. 1° de la Ley 3439/07 que modifica el Art. 41 de la Ley 2051/03.

Fondo de reparo: Del monto de cada pago al contratista, se deducirá un 5% en concepto de fondo de reparos, suma que no devengará intereses y que será devuelta dentro de los plazos establecidos en el artículo 39 de la Ley N° 2051/03.No se admite la sustitución por póliza de seguro.

Los procedimientos y formularios a utilizar para preparar los certificados son los siguientes:
1. Firma de la planilla de certificación en cuatro copias por el Contratista y el Fiscal de la Obra.
2. Entrega de dos planillas de certificación originales a la Secretaría de Obras Públicas.
3. De la Secretaría de Obras Públicas a la Secretaría de Administración y Finanzas.
4. Firma de la Resolución de Pago por el Gobernador y el/la Secretario/a de Obras Públicas
5. Pago al Contratista, con presentación de Factura Legal.

El formato del formulario será retirado de la Oficina de Obras Públicas y es el que va a regir

DEBE DECIR: Anexo B - Datos de la Contratación (DDLC), Punto 27) Las Formas y condiciones de Pago:
La moneda de pago será en Guaranies. Los pagos de las facturas correspondientes a los certificados aprobados deberá efectuarse dentro de en un plazo máximo de 30 (treinta) días posteriores a la aprobación de las certificaciones. La presentación de la factura será un requisito ineludible para el cómputo de dicho plazo.
A partir de la presentación del certificado de obra el Contratante tiene un plazo de quince días corridos para su aprobación o rechazo. En caso de falta de respuesta, se tendrá por aprobado el certificado. En caso de rechazo del certificado, los plazos para su aprobación se reiniciarán una vez que el contratista vuelva a presentar el certificado de obra con las correcciones pertinentes.
La factura deberá ser presentada en: la Secretaría Administrativa del *Gobierno Departamental de Concepción* una vez aprobado el certificado.
Dichas certificaciones serán mensuales.

Se retendrá el 0,4% de contribución sobre los contratos suscriptos conforme a lo establecido en el Art. 1° de la Ley 3439/07 que modifica el Art. 41 de la Ley 2051/03.

Fondo de reparo: Del monto de cada pago al contratista, se deducirá un 5% en concepto de fondo de reparos, suma que no devengará intereses y que será devuelta dentro de los plazos establecidos en el artículo 39 de la Ley N° 2051/03.No se admite la sustitución por póliza de seguro.

Los procedimientos y formularios a utilizar para preparar los certificados son los siguientes:
1. Firma de la planilla de certificación en cuatro copias por el Contratista y el Fiscal de la Obra.
2. Entrega de dos planillas de certificación originales a la Secretaría de Obras Públicas.
3. De la Secretaría de Obras Públicas a la Secretaría de Administración y Finanzas.
4. Firma de la Resolución de Pago por el Gobernador y el/la Secretario/a de Obras Públicas
5. Pago al Contratista, con presentación de Factura Legal.

El formato del formulario será retirado de la Oficina de Obras Públicas y es el que va a regir.

DONDE DICE: Anexo D, Formularios – Índice, Formulario N° 03 Formulario de Composición de Precios Unitarios.

DEBE DECIR: Anexo D, Formularios – Índice, Formulario N°03 Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Lic. Edgar Francisco Fretes Cristaldo
Director de la UOC.