

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

**Banco Nacional de Fomento (BNF)**

**Uoc Bnf**

Nombre de la Licitación:

**SERVICIO DE FISCALIZACIÓN PARA LA  
PROSECUCIÓN DE OBRAS DE LA SUCURSAL DEL  
BNF EN LA CIUDAD DE NUEVA ESPERANZA**

(versión 2)

ID de Licitación:

**480192**



Modalidad:

**Subasta a la baja electrónica nacional**

Publicado el:

**11/03/2026**

*"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - SBE - Ley N° 7021/22."  
Versión 3*

# RESUMEN DEL LLAMADO

## Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	480192	Nombre de la Licitación:	Servicio de Fiscalización para la Prosecución de Obras de la Sucursal del BNF en la Ciudad de Nueva Esperanza
Convocante:	Banco Nacional de Fomento (BNF)	Categoría:	81000000 - Servicios basados en ingeniería investigación y tecnología
Unidad de Contratación:	Uoc Bnf	Tipo de Procedimiento:	SBEN - Subasta a la baja electrónica nacional

## Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Sistema DNCP	Fecha Límite de Consultas:	18/03/2026 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:		Fecha de Presentación de Ofertas Electrónicas e Inicio de la Etapa Competitiva:	24/03/2026 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:		Fecha de Apertura de Ofertas Electrónicas:	25/03/2026 09:15

## Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Total	Anticipo:	No se otorgará anticipo
Vigencia del Contrato:	Hasta cumplimiento total de obligaciones		

## Datos del Contacto

Nombre:	Silvio Eduardo Estigarribia Quiñones.	Cargo:	Gerente de la Gerencia Departamental Operativa de Contrataciones
Teléfono:	021 4191496	Correo Electrónico:	contrataciones@bnf.gov.py

# ADENDA

## Adenda

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

ADENDA N° 1

Señores

..

Presente:

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, con relación a la SUBASTA A LA BAJA ELECTRÓNICA NACIONAL BNF SBEN N° 3/2026 para el SERVICIO DE FISCALIZACIÓN PARA LA PROSECUCIÓN DE OBRAS DE LA SUCURSAL DEL BNF EN LA CIUDAD DE NUEVA ESPERANZA

Al respecto, cumplimos en informar la modificación del apartado de ETAPAS Y PLAZOS, específicamente **Fecha Final de Visita Técnica**, quedando conforme a lo establecido en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).

**Los demás requisitos no mencionados en la presente Adenda, permanecen sin variación.**

La adenda es el documento emitido por la convocante, mediante la cual se modifican aspectos establecidos en las bases de la contratación. A los efectos legales, la adenda será considerada parte integrante del documento cuyo contenido modifique.

La convocante podrá introducir modificaciones cuando se ajuste a los parámetros establecidos en la Ley.

Las adendas serán difundidas en el SICP respetando los plazos establecidos en la resolución por la cual se Reglamentan los Procedimientos de Contratación regidos por la Ley N° 7021/22

**Obs:** Cuando la convocante requiera prorrogar la fecha tope de presentación e inicio de la etapa competitiva, sin modificar los demás datos e información de las bases de la contratación, será difundida automáticamente a través del SICP y no se instrumentará a través de adenda.

# DATOS DE LA CONVOCATORIA

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

## Datos de la Convocatoria

Los datos de la licitación serán consignados en esta sección y en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), los mismos forman parte de los documentos del presente procedimiento de contratación.

## Difusión de los documentos de la Convocatoria

Todos los datos y documentos de este procedimiento de contratación deben ser obtenidos directamente del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la convocatoria que obren en el mismo.

## Contratación Pública Sostenibles - CPS

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

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

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

### Criterios sociales y económicos:

- Los oferentes deberán garantizar la no contratación de menores, de conformidad a lo establecido en las normativas legales vigentes, conforme a lo indicado en el formulario de oferta.
- Los oferentes deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes, garantizando a sus trabajadores condiciones de trabajo dignas y justas. Esto incluye el pago de salarios adecuados, el cumplimiento de cargas sociales, la provisión de uniformes y equipos de protección individual, la bonificación familiar cuando corresponda, el respeto a la jornada laboral y la aplicación de condiciones especiales para quienes desempeñan trabajos insalubres o peligrosos, así como la remuneración correspondiente por jornada nocturna, conforme a lo indicado en el formulario de oferta.
- Los oferentes adjudicados deberán adoptar medidas para la creación de empleo local y el uso de suministros locales, siempre y cuando exista viabilidad técnica y económica.

### Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución.

- El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su minimización en la fuente, por medio de prácticas como la modificación de los procesos de producción, manutención y de las instalaciones utilizadas, además de la sustitución, conservación, reciclaje o reutilización de materiales.

#### **Conducta empresarial responsable:**

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

- Abstenerse de ofrecer, prometer, entregar o solicitar, de manera directa o indirecta, pagos ilícitos, a funcionarios públicos, con el fin de obtener o mantener un contrato, en todos los casos sea o no una ventaja ilegítima o indebida.
- Abstenerse de solicitar, recibir o aceptar ventajas indebidas de funcionarios públicos o de empleados de sus socios comerciales.
- Promover o fomentar políticas, programas o códigos de conducta orientados a la prevención de la corrupción, promoción de la integridad y fomento de la transparencia dentro de todas sus actividades, sean comerciales o no. Asimismo, podrá promover mecanismos de monitoreo y evaluación de cumplimiento de los mismos.
- Asegurar que todos los recursos destinados a la ejecución de un contrato público provengan de fuentes lícitas.
- Promover estándares de conducta responsable en sus propios proveedores, creando una cadena de suministro ética y sostenible.
- Garantizar que los fondos derivados de una licitación no serán utilizados para fines ilícitos.

## **Aclaración de los documentos de la convocatoria**

### **1. Consultas electrónicas**

Todo potencial oferente que necesite alguna aclaración sobre la convocatoria o el pliego de bases y condiciones podrá solicitarla a la convocante a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) desde el día de la publicación de la convocatoria o de sus adendas, y hasta el plazo establecido por la convocante. Las consultas recibidas deberán ser respondidas y publicadas directamente a través del SICP.

### **2. Respuestas y aclaraciones**

Las aclaraciones realizadas durante los procedimientos de contratación no serán consideradas modificaciones a las bases de la contratación. Sin embargo, a los efectos legales, la aclaración será considerada parte integrante del documento cuyo contenido aclare.

### **3. Adendas y prórrogas del tope para consultas.**

Cuando la Convocante modifique especificaciones técnicas, criterios de evaluación u otros aspectos sustanciales del pliego de bases y condiciones, deberá prorrogar de manera obligatoria el tope para la realización de consultas, a fin de garantizar los plazos de difusión mínimos establecidos en la reglamentación de la DNCP.

### **4. Emisión de aclaraciones sobre Adendas**

Cuando se prorrogue el plazo tope de consultas debido a una adenda modificatoria de las bases y condiciones, la convocante deberá analizar únicamente las consultas que se refieran al contenido de la adenda. En caso de recibir consultas relacionadas con lo establecido en las bases originalmente, la convocante no estará obligada a analizarlas, debiendo el oferente remitirse a las bases originales.

### **5. Junta de aclaraciones**

La convocante podrá establecer una Junta de Aclaraciones para la evacuación de consultas sobre la convocatoria y los pliegos de bases y condiciones, de forma adicional a las consultas realizadas, debiendo fijar la fecha, hora y lugar de realización en el SICP.

La convocante podrá optar por responder las consultas en la Junta de Aclaraciones o diferirlas para responderlas conforme a los plazos de respuesta o emisión de adendas. En todos los casos, se deberá levantar un acta circunstanciada.

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

## Reserva de Información en respuestas y aclaraciones.

En las respuestas a las solicitudes de aclaración, los oferentes deberán indicar si la información suministrada es de carácter reservado, debiendo precisar la norma legal que la establece como secreta o de carácter reservado, de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL".

## Fraude y Corrupción

1. La convocante exige que los participantes en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.

2. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, hayan incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la convocante deberá:

- (i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
- (ii) Durante la ejecución del contrato, se rescindirá el contrato por causa imputable al proveedor;
- (iii) Se remitirán los antecedentes del oferente o proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas.
- (iv) Se presentará la denuncia ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

- (i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
  - (ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
  - (iii) Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
  - (iv) Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
  - (v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.
3. Los oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

## Formato y firma de la oferta

1. El formulario de oferta será presentado a través del Módulo de ofertas electrónicas, firmado electrónicamente por el oferente o por las personas debidamente facultadas para firmar en nombre del oferente.
2. No serán descalificadas las ofertas que no hayan sido firmadas en documentos considerados no sustanciales.
3. Cuando la Garantía de Mantenimiento de Oferta sea instrumentada mediante una Declaración Jurada, la misma estará exenta del requerimiento de certificación de firma por Escribano Público y será presentado a través del Módulo de Oferta Electrónica junto con el formulario de oferta.

---

## **Plazo para presentar las ofertas**

Las ofertas electrónicas podrán ser cargadas y presentadas desde la publicación de la convocatoria hasta la fecha y hora límite de presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva indicadas en el SICP.

La convocante podrá, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante la prórroga de fecha tope o la postergación de la presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva.

En este caso todos los derechos y obligaciones de la convocante y de los oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas, quedarán sujetos a la nueva fecha prevista. La oferta podrá ser modificada o retirada hasta antes de la fecha y hora límite de presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva

---

## **Oferentes en consorcio**

Dos o más interesados podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica distinta y deberán designar a uno de sus integrantes como líder quien suscribirá la oferta y los documentos relativos al procedimiento de contratación. La inscripción en el Registro de Proveedores del Estado por parte de todos los miembros del consorcio, constituye requisito previo para la presentación de las ofertas, los cuales deberán encontrarse activos en el Registro. Se deberá realizar el procedimiento de activación del consorcio directamente a través del Registro de Proveedores.

Para ello deberán presentar una escritura pública de constitución que reúna las características previstas en el Decreto reglamentario o un acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio, el cual se deberá formalizar por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato.

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

En todo lo demás deberán ajustarse a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

---

## **Idioma de la oferta**

La oferta deberá ser presentada en idioma castellano.

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

No Aplica

Cuando se admitiera la presentación de anexos técnicos y folletos en idioma distinto al español, su traducción deberá ser realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.

## Lista de Precios

1. Para la cotización el oferente deberá ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

- a) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.
- b) En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados al listado de ítems.
- c) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados al listado de ítems.
- d) En todos los casos, independiente al sistema de adjudicación, el oferente deberá indicar el CPEN respectivo al ítem ofertado, en caso de contar. Dicho atributo tendrá carácter formal siendo susceptible de aclaraciones por parte del comité de evaluación.

2. En caso de que se establezca en las bases de la contratación, los precios indicados en el listado de precios serán consignados separadamente de la siguiente manera:

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

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

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

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

6. Una vez generada el Acta de Sesión Pública Virtual, el oferente, toda vez que haya realizado lances durante la etapa competitiva, deberá ajustar su listado de ítems al precio final de la competencia electrónica, a través del módulo de ofertas electrónicas, debiendo confirmar el precio ajustado de la oferta, hasta la fecha y hora prevista para el acto de apertura de ofertas electrónicas, para el efecto el SICP habilitará únicamente la modificación del precio unitario, los demás campos del ítem se mantendrán invariables.

7. En las contrataciones internacionales los oferentes no domiciliados en el territorio de la República deberán manifestar en su oferta que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.



---

## **Abastecimiento simultáneo**

En caso de que se opte por el sistema de abastecimiento simultáneo, en éste apartado se deberá indicar la manera de distribución de los mismos:

No Aplica

---

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

La moneda de la oferta y pago será

En guaraníes para todos los oferentes

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

---

## **Documentos de la oferta**

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

### **1. Constancia de perfil del proveedor.**

No se admitirá la presentación de la constancia de perfil del proveedor. El proveedor deberá proceder a la vinculación de los documentos del Registro de Proveedores del Estado a través del Módulo de Ofertas Electrónicas, según lo dispuesto en las disposiciones vigentes.

### **2. Confidencialidad de documentos.**

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

---

## **Periodo de validez de las ofertas**

Las ofertas deberán mantenerse válidas por:

90

días corridos.

Las ofertas se deberán mantener válidas por el periodo indicado en el presente apartado, a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas, establecido por la convocante. Toda oferta con un periodo menor será rechazada.

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

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

## **Garantías: instrumentación, plazos y ejecución**

### **1. Instrumentación y porcentaje**

1.1 La Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá expedirse por el equivalente 5% (cinco por ciento) del monto total de la oferta. El oferente debe adoptar cualquiera de las siguientes formas:

- a. Garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay, la que deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
- b. Póliza de seguros emitida por una compañía autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. La póliza deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
- c. En las SBE inferiores a los dos mil (2.000) jornales mínimos, se admitirá la instrumentación de las garantías de mantenimiento de ofertas a través de Declaraciones juradas, que será presentada directamente a través del módulo de ofertas electrónicas, junto al formulario de oferta, suscripta electrónicamente. La garantía instrumentada mediante declaración jurada estará exenta del requerimiento de certificación de firmas.

1.2 En los casos de contratos abiertos las garantías se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Reglamentario y la reglamentación emitida por la DNCP para el efecto.

1.3 En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".

### **2. Garantía de mantenimiento de ofertas en consorcios**

2.1. En caso de consorcios, la garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser presentada de la siguiente manera:

- a. Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del gestor y representante del consorcio (Empresa líder), designado en la escritura pública.
- b. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del gestor y representante del consorcio (empresa líder), designado en el acuerdo.

### **3. Ejecución de la Garantía de mantenimiento de ofertas**

3.1. La Garantía de Mantenimiento de Ofertas podrá ser ejecutada:

- a) La garantía de mantenimiento de ofertas será ejecutada y los antecedentes del caso serán remitidos a la DNCP, cuando un oferente susceptible de ser adjudicado, hubiere realizado lances y no hubiera confirmado el precio ajustado de la oferta, de acuerdo al acta de sesión pública virtual.
- b) Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
- c) Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
- d) Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
- e) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
  - e.1 Firmar el contrato,
  - e.2 Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,

e.3 Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,

e.4 Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,

e.5 No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.

4. En caso de configuración de Siniestro, la convocante deberá solicitar la ejecución de la garantía. El proceso de ejecución será según el tipo de garantía que haya sido suministrada.

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

El plazo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta será de:

120

días corridos

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.

En el caso de que la competencia se desarrolle por más de un día, la garantía de mantenimiento de oferta deberá cubrir a partir del primer día del inicio de la etapa competitiva.

## **Subcontratación**

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

El oferente podrá indicar junto con la oferta las personas a ser subcontratadas, o, en la etapa contractual previa a la autorización por parte de la contratante. El formulario de personas a subcontratar/subcontratadas, deberá ser presentado de acuerdo a la etapa en la que se indique la subcontratación, siendo susceptible de evaluación respecto a las inhabilidades del Art 21 de la Ley N° 7021/22.

## **Método de presentación**

La carga y presentación de ofertas electrónicas se regirán por las disposiciones emitidas por la DNCP. Las ofertas electrónicas podrán ser cargadas y presentadas desde la publicación de la convocatoria hasta la fecha y hora límite de presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva indicadas en el SICP.

En SBE no se admitirá el método de presentación de ofertas en doble sobre

---

## **Retiro, sustitución y modificación de las ofertas electrónicas**

Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta presentada, hasta antes de la fecha límite de presentación e inicio de etapa competitiva, para ello deberá sujetarse a la reglamentación pertinente.

---

## **Ajuste de Precios de Oferta Electrónica**

El ajuste de precios se formaliza con la confirmación del precio ajustado de la oferta de acuerdo al acta de sesión pública virtual, constituyéndose el mismo una condición sustancial, caso contrario la oferta será rechazada.

---

## **Apertura de ofertas**

Culminada la etapa de ajustes de precios de la oferta electrónica, se procederá a la apertura de las ofertas electrónicas, en el día y hora fijados en el SICP de conformidad a las disposiciones establecidas en la normativa vigente. La apertura de ofertas electrónicas podrá establecerse desde el día siguiente hábil al cierre de la etapa de competitiva y hasta tres (03) días hábiles posteriores al mismo.

---

## **Postergación de Presentación o Suspensión de la Etapa Competitiva**

- 1. Postergación de la presentación de ofertas electrónicas:** Las convocantes podrán postergar la fecha de presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva, hasta en dos (02) oportunidades, cuando llegada la fecha límite fijada para la presentación de ofertas e inicio de etapa competitiva no se hayan presentado oferta alguna.
- 2. Suspensión de la etapa competitiva:** La DNCP podrá disponer la suspensión de la etapa competitiva por motivos de fuerza mayor, con el fin de salvaguardar la prosecución del procedimiento. A dicho efecto, se procederá a la suspensión de la competencia y se publicará un aviso en el SICP con la información pertinente. La etapa competitiva será reanudada en el plazo que resulte conveniente para el desarrollo de la Subasta, con el grupo que no haya finalizado. Los demás plazos de la competencia serán prorrogados proporcionalmente, las nuevas fechas serán difundidas mediante un aviso en el SICP, de lo cual quedará constancia en el Acta de Sesión Pública Virtual

---

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

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

**Fecha:** (2) dos días hábiles previos a la fecha tope de consultas.

**Lugar:** LOTE N° 8 y 9, Manzana N° 2 del Bloque "A", Finca N° 23.148, Barrio Centro, Nueva Esperanza, calles Tata Jyva y Laurel. Departamento de Canindeyú.

**Hora:** 08:00 hs.

**Procedimiento:** Los oferentes deberán coordinar la visita en obra con la Gerencia Departamental de Infraestructura Física, a través de los correos electrónicos: [logisticaygestion@bnf.gov.py](mailto:logisticaygestion@bnf.gov.py), [obrasciviles@bnf.gov.py](mailto:obrasciviles@bnf.gov.py)

El legajo técnico para la construcción deberá entregarse a los oferentes antes de realizar dicha visita.

**Aclaración:** El legajo técnico para la construcción deberá ser entregado a los oferentes antes de realizar dicha visita, el mismo no será publicado por motivos de seguridad. Los oferentes interesados podrán acceder al legajo técnico, desde el día siguiente a la publicación del llamado, mediante solicitud escrita dirigida a la Gerencia Departamental de Contrataciones, consignando el Nombre y Apellido, N° de Cédula de Identidad Civil, debidamente autorizado por la empresa a recibir la información.

**Nombre y contacto del funcionario responsable de guiar la visita:**

Arq. Elva Caceres Acuña,

CI N°1.378.595

**Teléfono:** 0982 373000 / 021 4191834

**Participación obligatoria:** Si

## 1. Difusión de la visita

La visita o inspección técnica deberá fijarse de forma previa a la fecha tope de consulta, previendo como mínimo el plazo de difusión de (02) dos días hábiles. En todos los casos, el procedimiento para su realización deberá difundirse en las bases de la contratación.

Cuando la convocante haya establecido la visita o inspección técnica, en las bases de la contratación, el oferente que conozca el sitio podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

Cuando por la naturaleza o complejidad de la contratación sea imprescindible la realización de la visita técnica, la convocante podrá establecer la obligatoriedad de dicha visita a través del SICP. En estos casos no se aceptará la presentación de la declaración jurada.

## 2. Desarrollo de la visita.

Se registrará en acta los asistentes, la fecha, lugar, hora de realización y funcionarios participantes. Los representantes de los oferentes que asistan a la visita podrán contar con una autorización, bastando para ello la presentación de una nota del oferente. La falta de presentación de esta autorización no impide su participación en la visita o inspección técnica.

Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente.

## Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

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

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

---

## **Autorización del Fabricante**

Los ítems a los cuales se le requerirá Autorización del Fabricante son los indicados a continuación:

No Aplica

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

La autorización deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañada de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay. Así también cada autorización debe indicar a que ítem corresponde.

---

## **Muestras**

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

No Aplica

En caso de ser solicitadas, las muestras serán consideradas requisito indispensable para la evaluación de la oferta y deberán ser presentadas junto con la oferta, o bien en el momento y plazo fijado por la convocante en este apartado. La falta de presentación en la forma y plazo establecido por la convocante será causal de descalificación de la oferta.

---

## **Tiempo de funcionamiento de los bienes**

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

No Aplica

---

## **Plazo de reposición de bienes**

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

NO APLICA

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

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

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

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

---

### **Periodo de validez de la Garantía de los bienes**

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

No Aplica

---

### **Cobertura de Seguro de los bienes**

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

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

# REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

## Condición de Participación

Podrán participar de este procedimiento, las personas físicas, jurídicas y/o Consorcio, constituidos o con acuerdo de intención, inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que pretendan participar en un procedimiento de contratación, no deberán estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22 "DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PUBLICAS".

## Sucursales

En los casos de procedimientos de contratación de carácter nacional podrán participar las sucursales de las matrices internacionales constituidas en la República del Paraguay. Solo serán admitidas como criterios de adjudicación las capacidades, experiencia y aptitudes de la sucursal recabadas desde su constitución, sin admitirse la utilización de las cualidades de la casa matriz u otras filiales o sucursales.

## Conflicto de Interés

**1. Deber de Abstención del funcionario ante un posible conflicto de interés.** El funcionario público que participe en el procedimiento de contratación deberá abstenerse de intervenir, de manera directa o indirecta, en los asuntos en los que su actuación esté comprendida en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley N° 7021/22. A tales efectos, deberá comunicar a su superior jerárquico o a la máxima autoridad institucional que se encuentra inmerso en uno de los supuestos legales, detallando la situación particular. En caso que corresponda, el superior jerárquico o la máxima autoridad institucional tendrá por aceptada la abstención apartando al funcionario y, de ser necesario, designará al sustituto. Se deberá dejar constancia por escrito de todo lo actuado.

**2. Apartamiento del funcionario por la Entidad Convocante.** Enterada la Convocante de que existe un conflicto de interés respecto a un funcionario público que ha sido designado o requerido para intervenir o que interviene en alguna de las etapas de la fase de contratación del suministro público, y no mediando la abstención expresa del funcionario, deberá apartarlo del asunto particular, detallando la situación que configura el conflicto de interés. La Convocante deberá dejar constancia por escrito de todo lo actuado. Se procederá a la designación del sustituto, en los casos que correspondiere.

**3. Actuaciones tras la detección de un conflicto de interés.** Si la Entidad Convocante detectare que un funcionario público comprendido en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley N° 7021/22 tuvo intervención en alguna de las etapas de la fase de contratación del suministro público, adoptará las medidas que correspondan. La Convocante podrá subsanar las actuaciones en sede administrativa o revocarlas, según corresponda. Deberá dejarse constancia por escrito de todo lo



actuado y comunicarse a la DNCP. La DNCP podrá, de oficio o por denuncia fundada, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar presuntos hechos que podrían constituir conflicto de intereses y/o irregularidades en contravención con el artículo 17 de la Ley N° 7021/22, conforme las atribuciones conferidas en el artículo 132 de la Ley.

**4. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento.** La convocante deberá verificar la “Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento” presentada por el oferente al momento de la oferta en cumplimiento de su obligación de comunicar o denunciar la existencia de posibles conflictos de intereses, de conformidad al artículo 17 de la Ley 7021/22. De comprobarse la omisión, falsedad o inexactitud de la información proporcionada y declarada en la Declaración la Convocante analizará si se configura un conflicto de interés en los términos del artículo 17 de la Ley 7021/22 y emitirá las directrices que correspondan acorde a la etapa del procedimiento de contratación. Además, la Convocante podrá resolver la descalificación de la oferta y/o rescisión del contrato respectivo.

## **Confidencialidad de la etapa de evaluación de ofertas.**

No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas, mientras dure el mismo de conformidad con el artículo N° 52 de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la resolución de adjudicación cuando se trate de un solo sobre. Cuando se trate de dos sobres, la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.

## **Requisitos de Calificación**

**Calificación Legal.** Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, según lo establecido en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22. Esta declaración forma parte del formulario de oferta.

Serán rechazadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuesta y contratar con el Estado, a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o a la fecha de firma del contrato.

A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

**1°** Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas, el cual comprende la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar.

**2°** Además, deberá verificar la presentación de la declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento, y de las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales, a fin de verificar que los oferentes no se encuentren incurso en las causales previstas en el Art 21 de la Ley N° 7021/22.

**3°** Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos d) y e) del artículo 21 de la Ley, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.

**4°** Si se constatará que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá contratar con el Estado, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

5° Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Personas, debidamente firmado, en el Registro de Proveedores del Estado, conforme a los estándares establecidos, y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de “Sanciones a Proveedores” del SICP. Con el objeto de verificar si los directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se encuentren dentro de los criterios contemplados en los incisos h), i), y j) de la Ley 7021/22, además la convocante se encuentra facultada de solicitar informes internos institucionales para el cotejo de la información con respecto a los incisos mencionados. La declaración jurada deberá contar con información vigente al momento de la presentación de las ofertas y el oferente será responsable de la actualización del documento que obre en el registro de proveedores del Estado. En caso de que el oferente no cuente con dicho Formulario en su registro, la Convocante procederá a solicitarlo durante la etapa de evaluación de ofertas. Si el oferente no responde el pedido o no remite el citado Formulario, se procederá al rechazo de la oferta.

6° El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente y las obrantes en el registro de sancionados de la DNCP.

7° El comité verificará en fuentes públicas de información de libre acceso, si el oferente o sus integrantes, se encuentran en los demás supuestos contenidos en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, pudiendo utilizar como guía instructiva el documento aprobado por la DNCP. En caso de requerirse, el comité podrá solicitar aclaración al oferente sobre la vigencia de la información obrante en las fuentes respectivas.

8° En caso de que aplique la subcontratación y que el oferente haya presentado el formulario de personas a subcontratar/subcontratadas junto con la oferta, el Comité de Evaluación de Ofertas deberá evaluar el contenido del formulario a los efectos de constatar que el subcontratista no se encuentra comprendido en alguna de las causales de prohibición previstas en el Art. 21 de la Ley N° 7021/22, pudieron requerir al oferente la información que sea necesaria.

Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos en virtud a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la DNCP para los fines pertinentes.

## **Método de Evaluación**

El método de evaluación del presente procedimiento de contratación será basado únicamente en precio.

## **Análisis de los precios ofertados**

**Para evaluación de ofertas con el criterio basado únicamente en precio.**

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

En contrataciones en general: cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea 25% por debajo del precio referencial y 15% por encima del referencial establecido por la convocante y difundido con el llamado a contratación.

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

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

## Composición de Precios

La estructura mínima del desglose de composición de los precios, será:

1	COSTO DE PRODUCTO Y/O MANO DE OBRA
2	IMPUESTOS
3	GASTOS OPERACIONALES
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5	UTILIDAD
6	PRECIO TOTAL

El oferente podrá presentar junto con su oferta el desglose de composición de precios, cuando su oferta se encuentre fuera de los parámetros establecidos en la cláusula anterior.

Cuando la Convocante requiera el desglose con el propósito de facilitar el análisis y comparación de las ofertas, el oferente deberá ajustarse a la estructura mínima establecida y, en caso de considerarlo pertinente, podrá complementarla e incluir una explicación detallada o parámetros que permitan aclarar aspectos puntuales de su composición y/o sustentar la razonabilidad de sus precios.

## Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

**a) Oferentes.** A los efectos de acogerse al beneficio de la aplicación del margen de preferencia, el oferente deberá contar con el Certificado de Producto y Empleo Nacional (CPEN). El certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de presentación de ofertas. La falta del CPEN no será motivo de descalificación de la oferta, sin embargo, el oferente no podrá acogerse al beneficio.

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

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

### **b) Oferentes en Consorcio:**

**b.1. Provisión de Bienes.** El CPEN debe ser expedido a nombre del oferente que fabrique o produzca los bienes objeto de la contratación. En el caso que ninguno de los oferentes consorciados fabrique o produzca los bienes ofrecidos, el consorcio deberá contar con el CPEN correspondiente al bien ofertado, debiendo encontrarse debidamente autorizado por el fabricante. Esta autorización podrá ser emitida a nombre del consorcio o de cualquiera de los integrantes del mismo.

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

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

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

## Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación

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

<p><b>1. Formulario de Oferta (*)</b></p> <p><i>[El formulario de oferta, deberá ser generado en el módulo de oferta electrónica y se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.]</i></p>
<p><b>2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)</b></p> <p><i>[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.</i></p>
<p><b>3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (**)</b></p>
<p><b>4. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento. (**)</b></p>
<p><b>5. Certificado de Producto y Empleo Nacional emitido por el MIC, en formato físico, solo en caso de imposibilidad de certificación electrónica. (**)</b></p>
<p><b>6. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)</b></p>
<p><b>7. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. (**)</b></p>
<p><b>8. Declaración Jurada de “Declaración de Personas”, de conformidad con el formulario estándar – Sección Formularios, cuando no se encuentre en el Registro de Proveedores (**)</b></p>

<b>9. Documentos legales. Oferentes</b>
<b>9.1. Personas Físicas.</b>
a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)
b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (*)
c. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)
<b>9.2. Personas Jurídicas.</b>
a. Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución, según el tipo de sociedad y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)
b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (**)
c. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (*)
d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar a la persona jurídica, otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)
<b>9.3. Oferentes en Consorcio en formación.</b>
a. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. (*)

- b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio en formación y que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención para consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (\*):
  - I. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por escritura pública, o
  - II. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por acuerdo privado. Cada integrante del consorcio que sea persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes. (Personas Físicas) y, las personas jurídicas domiciliadas en Paraguay deberán presentar los documentos requeridos para Oferentes (Personas Jurídicas).
  - III. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) (\*).

#### 9.4. Oferentes en Consorcios constituidos o formalizados.

- a. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio. (\*)

- b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio. Estos documentos pueden consistir en (\*):
  - i. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio.
  - ii. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes).

En el Módulo de Oferta Electrónica, el oferente deberá cargar los datos en el Formulario de oferta electrónica de conformidad a la normativa vigente.

Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).

Los documentos indicados con asterisco (\*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta de conformidad al Decreto Reglamentario.

Los documentos indicados con doble asterisco (\*\*) deberán estar vigentes a la fecha y hora tope de presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva.

La falta de firma en documentos formales no será un motivo de descalificación, salvo que expresamente se disponga la exigencia de la firma del oferente en cuyo caso la omisión o desconformidad deberá analizarse conforme a los Artículos 77, 78 y 80 del Decreto 2264/24.

Respecto al punto 3, cuando el oferente se encuentre activo sin movimiento, deberá presentar la documentación respaldatoria expedida por autoridad competente. En caso de no contar con personal subordinado por tratarse de un consultor individual, el oferente deberá presentar el certificado de no hallarse inscripto en el IPS.

## Capacidad Financiera

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

a. ***Para contribuyente de IRACIS/IRE RG.***

*Deberán cumplir el siguiente parámetro:*

a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

***Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años (2022, 2023 y 2024)***

b. Endeudamiento: pasivo total / activo total

***No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los años (2022, 2023 y 2024)***

c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital

***El promedio de los años (2022, 2023 y 2024) no deberá ser negativo***

b. ***Para contribuyente de IRPC/IRE SIMPLE o IRACIS/IRE SIMPLE***

*Deberán cumplir el siguiente parámetro:*

Eficiencia: (Ingreso/Egreso)

***Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años (2022, 2023 y 2024)***

c. ***Para contribuyente de IRP/IRP RSP***

*Deberán cumplir el siguiente parámetro:*

Eficiencia: (Ingreso/Egreso)

***Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años (2022, 2023 y 2024)***

d. ***Para contribuyentes de exclusivamente IVA General***

*Deberán cumplir el siguiente parámetro:*

Eficiencia: (Ingreso/Egreso)

***Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años (2022, 2023 y 2024)***

Los oferentes al efecto de lo anteriormente señalado, deberán presentar los documentos que se indican en los requisitos documentales.

**Observación:** Si en alguno de los tres años, o los tres años presentados por la Empresa, su pasivo es igual a 0, se considerará el Ratio de Liquidez igual a 1 y se dará por cumplido el Ratio de Endeudamiento.

Esta salvedad en el PBC hace posible calcular el promedio del índice de liquidez de los 3 (tres) ejercicios analizados, debido a que se otorga un valor que puede ser promediado.

## Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

a. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los tres años (2022, 2023 y 2024) para contribuyente de **IRACIS/IRE RG.**

b. IVA General de 36 (treinta y seis) meses (2022, 2023 y 2024) para contribuyentes sólo del IVA General.

c. Formulario 106 IRPC, Formulario 501 IRE Simple de los 3 (tres) años (2022, 2023 y 2024) para contribuyentes del **IRPC/IRE SIMPLE o IRACIS/IRE SIMPLE.**

d. **Formulario 104 IRP, Formulario 515 IRP-RSP** de los 3 (tres) años (2022, 2023 y 2024) para contribuyentes de **IRP/IRP-RSP**

## Experiencia requerida

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

1. Demostrar la experiencia en servicio de fiscalización de Obras con copias de contratos, facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al 50% como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los 3 (tres) años (2022, 2023 y 2024). Las sumatorias de las facturaciones deben alcanzar el porcentaje indicado, no será necesaria la presentación del porcentaje del monto establecido por cada año.

La actividad comercial, industrial o de servicios debe estar vinculada con el tipo de bienes o servicios a contratar.

## Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Copia de contratos, facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida.

Se deberá acreditar que el giro comercial de la empresa corresponde al procedimiento de contratación ofertado, para lo cual deberá presentar copia simple y legible del documento que acredite la actividad comercial, industrial o de servicio, pudiendo ser: la constancia de RUC, patente municipal o documentos constitutivos, siempre que de la documentación se desprenda su actividad comercial y la correspondencia al procedimiento objetado. Cuando no resulte aplicable la constancia de RUC, la patente municipal o los documentos constitutivos, el oferente deberá manifestar y justificar esta condición en su oferta y presentar otra documentación a los efectos de acreditar el giro comercial.

## Capacidad Técnica

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

1. **Fiscal de Obra Ingeniero Civil o Arquitecto:** (experiencia mínima de 5 años en servicios de fiscalización de obras) - (Cantidad 1).
  2. **Asistente en construcción:** Arquitecto o Ingeniero Civil (experiencia mínima de 1 año verificable en el Currículo Vitae) - (Cantidad 1).
  3. **Asistente Técnico Electricista:** deberá estar matriculado en la ANDE al menos con categoría C con experiencia específica en fiscalización de instalaciones eléctricas (experiencia mínima de 5 años) - (Cantidad 1).
  4. **Ingeniero Civil:** Aplica en caso de que el Fiscal de Obra sea Arquitecto. Experiencia mínima de 5 años en servicio de fiscalización o ejecución de obras que incluyan rubros relacionados al cargado de pilotes y estructura de hormigón armado. Demostrar experiencia en la fiscalización de ejecución de estructuras de hormigón armado (suma total: como mínimo 300 m³) dentro de los 5 años (2020, 2021, 2022, 2023, 2024).
  5. El oferente deberá demostrar la prestación en tiempo y forma del servicio de fiscalización de obras para entidades públicas o privadas, mediante un mínimo de tres (3) contratos ejecutados dentro los 5 años (2020, 2021, 2022, 2023, 2024).
  6. **Equipamiento y herramientas necesarias:** Los integrantes del Equipo Técnico deberán contar con todo el equipamiento



y herramientas necesarias para cumplir con sus funciones, además de lo proveído por la Contratista de la obra, contando como mínimo con los siguientes elementos:

- Computadora (las que sean necesarias, con los programas informáticos esenciales, acordes a las tareas propias a realizar).
- Impresoras necesarias, para la impresión de documentos y planos a color, en formato A4, Oficio, A3 y A1.
- Herramientas: Cámara fotográfica digital, teléfono celular, cinta métrica, plancheta para base de apuntes, hojas blancas para apuntes, bolígrafos y lápices. Otras herramientas que se solicitarán al Contratista son: Niveles, escuadras, plomadas, escaleras y otros.

**Aclaración 1:** Si uno o más Profesionales propuestos son egresados de una Universidad extranjera, la documentación que acredite la experiencia profesional será la copia del Registro Profesional, debidamente acreditado ante el Ministerio de Obras Públicas (MOPC), de la República del Paraguay.

**Aclaración 2:** La antigüedad requerida de un profesional recibido en el extranjero será de 5 años como mínimo, a partir de la obtención del título habilitante en su país de origen.

## **Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica**

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

### **1. Fiscal de Obra Ingeniero Civil o Arquitecto:**

Documentos a presentar:

- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad
- Copia de Registro vigente de MOPC.
- Copia de Título Universitario, visado por el MEC.
- Currículum Vitae debidamente firmado, describiendo específicamente los trabajos relacionados a la profesión, manejo de programas Autocad, Excel, y de office en general
- Declaración Jurada que compromete la presentación de la fotocopia simple de la Patente Municipal y/o Comercial vigente, emitida por la Municipalidad de Nueva Esperanza, en caso de ser adjudicado.
- Certificado de no estar en quiebra ni en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de los Registros Públicos.
- Declaración jurada de disponibilidad a tiempo completo en el sitio de obra.
- Copia 3 (tres) de contratos de fiscalización de obras de 500 m2 de superficie construida por cada contrato, como mínimo, durante los 5 (cinco) años (2020, 2021, 2022, 2023, 2024). La similitud debe basarse en la escala física, los métodos o tecnología y otras características técnicas.
- Copia de planos e informes de fiscalización relacionados a los 3 (tres) contratos de fiscalización de obras.

### **2. Asistente en construcción: Arquitecto o Ingeniero Civil - (Cantidad 1).**

Documentos a presentar:

- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad
- Copia de Registro vigente de MOPC.
- Copia de Título Universitario, visado por el MEC.
- Currículum Vitae debidamente firmado, describiendo específicamente los trabajos relacionados a la profesión, manejo de programas Autocad, Excel, y de office en general.
- Declaración Jurada que compromete la presentación de la fotocopia simple de la Patente Municipal y/o Comercial vigente, emitida por la Municipalidad de Nueva Esperanza, en caso de ser adjudicado.
- Declaración jurada de disponibilidad a tiempo completo en el sitio de obra.

### **3. Asistente Técnico Electricista:**

Documentos a presentar:

- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad
- Copia de Matricula de profesional electricista emitido por la ANDE, como mínimo con categoría C.
- Currículo Vitae debidamente firmado.
- Copia de Contratos durante los 5 (cinco) años (2020, 2021, 2022, 2023, 2024).

### **4. Ingeniero Civil**

Aplica en caso de que el Fiscal de Obra sea Arquitecto.

Documentos a presentar:

- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad

- Copia de Registro vigente de MOPC.
- Copia de Título Universitario, visado por el MEC.
- Currículo Vitae debidamente firmado.
- Declaración Jurada que compromete la presentación de la fotocopia simple de la Patente Municipal y/o Comercial vigente, emitida por la Municipalidad de Nueva Esperanza, en caso de ser adjudicado.
- Copia de contratos, planos y/o certificados de obras.

5. Copia de constancias de cumplimiento en tiempo y forma en la prestación del servicio de fiscalización de obra, como mínimo en 3 (tres) contratos, emitidos por entidades públicas y /o privadas, dentro de los 5 (cinco) años (2020, 2021, 2022, 2023, 2024).

**6. Equipamiento y herramientas necesarias:**

- Declaración jurada de disponibilidad de Equipamiento y Herramientas.

## Otros criterios que la convocante requiera

Otros criterios para la evaluación de las ofertas a ser considerados en ésta contratación serán:

Para Personas Jurídicas u Oferentes en Consorcio.

Copias simples de las Constancias del Registro de Personas y Estructuras Jurídicas, y las Constancias del Registro de Beneficiarios Finales, dispuestas por la Ley N° 6446/2019, Decreto Reglamentario N° 3241 del 10/01/2020 y la Resolución N° 202/2020 del 17/09/2020 de la Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes SEPRELAD.

Para los oferentes consorciados:

a. CAPACIDAD FINANCIERA	Los índices financieros deberán ser cumplidos el 100% por cada uno de los integrantes.
b. EXPERIENCIA Y CAPACIDAD TÉCNICA	Todas las partes combinadas deberán cumplir con el 100% de los requisitos solicitados.
c. CALIFICACIÓN LEGAL	El socio líder y cada socio deberá cumplir con el <u>100%</u> de lo exigido

**OTROS DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO:**

- De conformidad al Art. 33 de la Resolución N° 70 de la SEPRELAD, el oferente adjudicado deberá proveer los datos y documentos respaldatorios solicitado en la misma.

## Aclaración de las ofertas

Con el objeto de realizar la revisión, evaluación, comparación y posterior calificación de ofertas, el Comité de Evaluación podrá solicitar a los oferentes, aclaraciones respecto de sus ofertas, dichas solicitudes y las respuestas de los oferentes se

realizarán por escrito.

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

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

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

El comité de evaluación podrá solicitar aclaración respecto al CPEN, cuando se deba a omisiones o errores formales en la lista de precio, debiendo el oferente limitarse a responder a la solicitud de aclaración remitiendo el formulario respectivo anexo al Pliego.

## **Disconformidad, errores y omisiones**

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

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

Para los casos de ajustes de precios de las ofertas electrónicas, toda vez que se hayan realizado lances durante la etapa competitiva, el oferente deberá ajustar su listado de ítems al precio final de la competencia electrónica, a través del módulo de ofertas electrónicas.

Si como consecuencia del resultado de la división del precio total subastado respecto a la cantidad, se obtuviere una cifra con decimales, se deberá realizar el redondeo del mismo hacia abajo, de modo a que el precio total no supere al que figure en el Acta de Sesión Pública Virtual como precio final, conforme al sistema de adjudicación establecido (ítem, lote, total).

En la consignación de los precios unitarios finales, el oferente no podrá aumentar el precio unitario cargado inicialmente para la presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva.

En caso de que el oferente no haya realizado lance durante la etapa competitiva, los precios permanecerán invariables.

## **Criterios de desempate de ofertas**

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del procedimiento de contratación, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el vencedor de cada grupo subastado será el que lo haya ingresado primero.

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

## Notificación del resultado

La notificación del resultado se realizará a través del SICP de manera automática, desde la publicación de los documentos en el SICP, a los correos declarados en el Registro de Proveedores del Estado de los oferentes presentados. A efectos de la notificación oficial, solo serán considerados tales correos electrónicos. Dicha notificación, al tiempo de la publicación de los documentos en el SICP, comprenderá la Resolución del resultado de la adjudicación y el informe de evaluación respectivo.

En casos excepcionales regulados por la DNCP, las Convocantes podrán dar a conocer el resultado por otros medios físicos o electrónicos a cada uno de los oferentes, remitiendo junto a la notificación, la copia íntegra de la resolución de adjudicación y del informe de evaluación, de conformidad al artículo 82 del Decreto.

En caso de que la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, ésta deberá contar con la mención de haberse acompañado el informe de evaluación y la resolución de adjudicación correspondientes y con el acuse de recibo. De no contar con este último, se considerará que la notificación fue realizada en la fecha de publicación de los documentos relativos al resultado en el SICP.

En caso de que la convocante opte por la notificación por correo electrónico, se considerará que el oferente ha sido debidamente notificado desde el día siguiente de la notificación, en consecuencia, no se requerirá del acuse de recibo por parte del oferente.

La solicitud del Informe de Evaluación suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

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

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

## Criterios de Adjudicación

De acuerdo con el mercado, el objeto del contrato y el ciclo de vida del bien o servicio, podrá usarse uno o la combinación de varios criterios, previstos en el artículo 52 de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.

La adjudicación de la oferta solo podrá fundamentarse en la evaluación de los criterios señalados en los documentos del procedimiento de contratación.

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

1. La adjudicación en los procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el procedimiento de contratación, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.
2. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.
3. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad de Bienes y/o Servicios requeridos, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.

En aquellos procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, cuando la Convocante deba disminuir cantidades o montos a ser adjudicados, no podrá modificar el monto o las cantidades mínimas

establecidas en las bases de la contratación.

---

## **Audiencia Informativa**

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

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

El procedimiento de realización de la misma deberá ajustarse a las reglamentaciones vigentes para el efecto.

# SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

## Suministros y Especificaciones técnicas.

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

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

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

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

## Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

**Nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado:** Lic. Javier Rodrigo Esteche Casco, Gerente. Gerencia Departamental de Infraestructura Física.

**Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada:** Contar con el seguimiento calificado para el avance de la obra. Control diario y certificación de cada rubro al momento de certificación y pago de los trabajos ejecutados. Inspeccionar la calidad en la ejecución y terminación según los planos y especificaciones técnicas. Velar por la correcta ejecución de la obra de acuerdo a las reglas del buen arte, hacer cumplir el contrato y custodiar los intereses del Banco Nacional de Fomento para la culminación en tiempo y forma de la construcción.

**Justificar la planificación:** El llamado responde a una necesidad temporal.

**Justificar las especificaciones técnicas establecidas:** A los efectos de velar por el buen arte de la construcción, la correcta utilización de los materiales, la organización de la mano de obra, cumplir con los cronogramas constructivos propuestos, establecer el orden de prelación de los diversos procesos constructivos y así poder asegurar la precisión en los acabados y terminaciones de cada rubro constituyente del hito arquitectónico, por medio de los trabajos a ser cumplidos por el fiscal en la ejecución de sus funciones.

Las especificaciones técnicas fueron elaboradas teniendo en cuenta la GUÍA DE GESTIÓN DE OBRA BNF VERSIÓN 1: SERVICIO DE FISCALIZACIÓN, aprobada por RESOLUCIÓN DEL DIRECTORIO DEL BNF - N°19 Acta 77 Fecha 23-octubre-2024.

## Especificaciones Técnicas "CPS"

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

El propósito de la Especificaciones Técnicas (EETT), es el de definir las características técnicas de los bienes que la convocante requiere. La convocante preparará las EETT detalladas teniendo en cuenta que:

- Las EETT sirven de referencia para verificar el cumplimiento técnico de las ofertas y posteriormente evaluarlas. Por lo tanto, unas EETT bien definidas facilitarán a los oferentes la preparación de ofertas que se ajusten a los documentos de licitación, y a la convocante el examen, evaluación y comparación de las ofertas.
- En las EETT se deberá estipular que todos los bienes o materiales que se incorporen en los bienes deberán ser nuevos, sin uso y del modelo más reciente o actual, y que contendrán todos los perfeccionamientos recientes en materia de diseño y materiales, a menos que en el contrato se disponga otra cosa.
- En las EETT se utilizarán las mejores prácticas. Ejemplos de especificaciones de adquisiciones similares satisfactorias en el mismo sector podrán proporcionar bases concretas para redactar las EETT.
- Las EETT deberán ser lo suficientemente amplias para evitar restricciones relativas a manufactura, materiales, y equipo generalmente utilizados en la fabricación de bienes similares.
- Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura especificadas en los Documentos de Licitación no deberán ser restrictivas. Se deberán evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando sean inevitables dichas descripciones, siempre deberá estar seguida de expresiones tales como “o sustancialmente equivalente” u “o por lo menos equivalente”, remitiendo la aclaración respectiva. Cuando en las ET se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, éstos solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.
- Asimismo, respecto de los tipos conocidos de materiales, artefactos o equipos, cuando únicamente puedan ser caracterizados total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales o marcas, únicamente se hará a manera de referencia, procurando que la alusión se adecue a estándares internacionales comúnmente aceptados.
- Las EETT deberán describir detalladamente los siguientes requisitos con respecto a por lo menos lo siguiente:
  - (a) Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes.
  - (b) Lista detallada de las pruebas requeridas (tipo y número).
  - (c) Otro trabajo adicional y/o servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.
  - (d) Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación de la convocante.
  - (e) Lista detallada de avals de funcionamiento cubiertas por la garantía, y las especificaciones de las multas aplicables en caso de que dichos avals no se cumplan.
- Las EETT deberán especificar todas las características y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos o mínimos aceptables o garantizados, según corresponda. Cuando sea necesario, la convocante deberá incluir un formulario específico adicional de oferta (como un Anexo a la de Oferta), donde el oferente proporcionará la información detallada de dichas características técnicas o de funcionamiento con relación a los valores aceptables o garantizados.

Cuando la convocante requiera que el oferente proporcione en su oferta datos sobre una parte de o todas las Especificaciones Técnicas, cronogramas técnicos, u otra información técnica, la convocante deberá detallar la información requerida y la forma en que deberá ser presentada por el oferente en su oferta.

Si se debe proporcionar un resumen de las EETT, la convocante deberá insertar la información en la tabla siguiente. El oferente preparará un cuadro similar para documentar el cumplimiento con los requerimientos.

## Detalle de los bienes y/o servicios

Los bienes y/o servicios deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y normas:

### SERVICIO DE FISCALIZACIÓN PARA LA PROSECUCIÓN DE OBRAS DE LA SUCURSAL DEL BNF EN LA CIUDAD DE NUEVA ESPERANZA

Se tendrá en cuenta la GUÍA DE GESTIÓN DE OBRA BNF VERSIÓN 1: SERVICIO DE FISCALIZACIÓN, aprobada por RESOLUCIÓN DEL DIRECTORIO DEL BNF - N°19 Acta 77 Fecha 23-octubre-2024 y sus modificaciones, la misma será entregada a los Oferentes.

#### 1. ALCANCE DEL SERVICIO:

Se entiende por Fiscalización al asesoramiento, acompañamiento y verificación de la ejecución del proyecto desde, al menos 1 (un) mes previo al inicio de los trabajos, en cuanto a calidad de materiales, los adecuados procedimientos de ejecución y la mano de obra calificada. Todo atendiendo siempre a los estándares de las tipologías constructivas, referidos al diseño arquitectónico, sistema constructivo y detalles técnicos proveídos por el Banco Nacional de Fomento. La Fiscalización tendrá la responsabilidad civil y penal en su actuación en el marco de sus funciones.

La Supervisión o Dirección de Obras que designe el Banco Nacional de Fomento ejercerá el rol de supervisor y de dar seguimiento a la Fiscalización y a la Contratista, para evaluar, modificar y aprobar los aspectos técnicos referentes a la calidad y avance de la obra, así como el cumplimiento de los Contratos de Obra correspondientes.

El BNF delegará al Fiscal de Obra, toda responsabilidad de la correcta ejecución de la misma. El equipo técnico de fiscalización deberá poseer la siguiente infraestructura:

**1.1 Fiscal de Obra Ing. Civil o Arquitecto:** Se entiende por Fiscal de Obra al servicio profesional registrado y habilitado conforme a su especialidad, que ha sido contratado y/o designado según corresponda, específicamente para representar al BNF en la ejecución de una obra. Es la encargada/o de ejercer el control y cumplimiento de los contratos del Supervisor de Obras y de la Contratista.

La disponibilidad horaria del Fiscal de Obra será "a tiempo completo" en obra, su equipo de trabajo deberá estar presente en obra todo el tiempo en que los avances de los trabajos de su competencia hagan necesaria su asistencia para garantizar la correcta ejecución de los trabajos conforme al proyecto ejecutivo, además, cuando el administrador del Contrato así lo requiera en los lugares o sitio de obras correspondientes.

**1.2 Asistente en Construcción:** Arquitecto o Ingeniero Civil. Disponibilidad horaria a "tiempo completo" en obra, actuará como soporte del Fiscal de Obra, asistiéndolo en tareas complementarias a sus funciones, a manera de optimizar tiempos y garantizar la calidad en la ejecución de los trabajos previstos. Las actividades del asistente de construcción serán establecidas, monitoreadas y aprobadas por el Fiscal de Obra, de acuerdo a las necesidades que se presenten durante el desarrollo de la construcción.

**1.3 Asistente Técnico Electricista:** Obrará como fiscal de las actividades concernientes al rubro de las instalaciones eléctricas, observando y aprobando los trabajos propios del rubro, garantizando la buena ejecución y calidad de los mismos, por tanto, su tiempo en obra estará supeditado a las tareas de dicho rubro y cuando el Fiscal de Obra crea conveniente su presencia en el sitio de Obra. El profesional debe firmar todos los documentos relacionados con los rubros que fiscaliza, de lo contrario los mismos carecerán de validez frente a la Supervisión de Obra.

**1.4 Ingeniero Civil:** Aplica en caso de que el Fiscal de Obra sea Arquitecto. Obrará como fiscal de las actividades concernientes a los rubros relacionados con las estructuras de hormigón armado, observando y aprobando los trabajos propios del rubro, garantizando la buena ejecución y calidad de los mismos, por tanto, su tiempo en obra estará supeditado a las tareas de dicho rubro y cuando el Fiscal de Obra crea conveniente su presencia en el sitio de Obra. El profesional debe firmar todos los documentos relacionados con los rubros que fiscaliza, de lo contrario los mismos carecerán de validez frente a la Supervisión de Obra.

**1.5 Los integrantes del Equipo Técnico deberán contar con todo el equipamiento y herramientas necesarias para cumplir con sus funciones, además de lo proveído por la Contratista de la obra, contando como mínimo con los siguientes elementos:**

Computadora (las que sean necesarias, con los programas informáticos esenciales, acordes a las tareas propias a realizar).

Impresoras necesarias, para la impresión de documentos y planos a color, en formato A4, Oficio, A3 y A1.

**Herramientas:** Cámara fotográfica digital, teléfono celular, cinta métrica, plancheta para base de apuntes, hojas blancas para apuntes, bolígrafos y lápices. Otras herramientas que se solicitarán al Contratista son: Niveles, escuadras, plomadas, escaleras y otros.

#### 2. OBJETIVOS:

##### 2.1 General

El presente llamado tiene por objeto contratar los Servicios de Fiscalización de Obras, con la logística necesaria calificada y



cuantificada para: SERVICIO DE FISCALIZACIÓN PARA LA PROSECUCIÓN DE OBRAS DE LA SUCURSAL DEL BNF EN LA CIUDAD DE NUEVA ESPERANZA

## **2.2 Específico.**

Asegurar el fiel cumplimiento contractual de las partes; donde la Fiscalización poseerá todas las facultades que taxativamente le asigna el Contrato, y estará autorizada a tomar determinaciones que por su naturaleza, requieran decisiones inmediatas a adoptar, con todos los recursos disponibles, a fin de optimizar la organización con mayor eficiencia, eficacia, excelencia y transparencia, y así dar respuesta con mayor celeridad dentro de los requisitos de control, inspección y verificación de la construcción a ser ejecutada.

## **3. FUNCIONES DE LA FISCALIZACIÓN DE OBRA**

Para que los objetivos puedan cumplirse con la calidad requerida y dentro de los plazos acordados se le asigna a la Fiscalización de Obra, entre otras, las siguientes funciones:

**3.1.** Acompañar, vigilar y asumir la responsabilidad civil y penal de la correcta ejecución de la obra, así como el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de construcción, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo con sus documentos técnicos (planos definitivos, especificaciones técnicas, programa de trabajo, cronograma de obra, y normas técnicas aplicables).

**3.2.** Revisar y conocer los documentos técnicos del proyecto y detectar oportunamente errores y/u omisiones, así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas, el Fiscal de Obra deberá incluir en el Informe Inicial dichos errores y/u omisiones.

**3.3.** Identificar y resolver las dudas que surgieran en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto relativo al proyecto.

**3.4.** Advertir de diferencias o desajustes del proyecto a ser ejecutado en el sitio de obra, sean inconvenientes surgidos por imposibilidad técnica o modificaciones de diseño necesarias y comprobadas para gestionar y asegurar que de manera oportuna se den soluciones a problemas técnicos surgidos durante la ejecución de la obra, proponiendo las soluciones más adecuadas a cada caso, con conocimiento y comunicación inmediata al BNF para su aprobación. El medio de comunicación por el cual el Fiscal de obra advertirá de las diferencias o desajustes a la Contratante será mediante correo electrónico, libro de notas de pedido y libro de obra, además en los Informes que presente la fiscalización deben incluirse todas las comunicaciones y las medidas tomadas en obra con la previa autorización de la contratante.

**3.5.** Verificar y validar mediante dictamen el Plan de Inversión del Uso de Anticipo otorgado a la Contratista y dar seguimiento al cronograma de uso propuesto por la Contratista.

## **4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL AVANCE DE LAS OBRAS**

**4.1** Coordinar con la Contratista, las actividades más importantes del proceso constructivo.

**4.2** Revisar y actualizar los programas y cronogramas de trabajo presentados por la Contratista.

**4.3** Garantizar la buena calidad de los materiales empleados y los trabajos ejecutados, de acuerdo a las especificaciones técnicas y las reglas del buen arte de la construcción.

**4.4** Verificar que el equipo, el personal de la Contratista y la infraestructura sean idóneos y suficientes para la realización de la obra.

**4.5** Verificar que el personal de la Contratista y en el sitio de la obra se observen las normas de seguridad e higiene necesarias para evitar todo riesgo de accidentes del personal de obra y de terceras personas, así como a las propiedades e instalaciones del BNF.

**4.6** Obtener muestras e información de los materiales a ser utilizados, especificados en la documentación técnica para aprobar su uso.

**4.7** Ordenar los análisis de materiales correspondientes en el INTN o Laboratorios especializados, siendo absorbidos los costos por la Contratista.

**4.8** Obtener y procesar información estadística sobre el personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo trabajado, etc., de la ejecución de la obra.

**4.9** Informar por escrito y en cualquier momento al BNF, sobre el avance de los plazos establecidos y cualquier incidente relacionado a la obra, en caso de que ocurra.

**4.10** Llevar diariamente el registro del libro de obra que deberá ser firmado por el Fiscal de Obras, conjuntamente con el Residente de obra, donde asentarán las observaciones, aclaraciones, pedidos reclamos, días de lluvia y cualquier otra información relevante.

**4.11** Inspeccionar las instalaciones del obrador y control de materiales de obra.

**4.12** Realizar por lo menos una reunión semanal en la obra con la Contratista. En estas reuniones se labrarán Actas de Reunión que serán firmadas por todos los presentes y serán comunicadas al BNF.

**4.13** Cuando fuere requerido el Fiscal de obras deberá asistir a Reuniones convocadas por el BNF.

**4.14** Controlar en forma efectiva el buen uso del anticipo entregado a la Contratista. El uso de anticipo será verificado mensualmente por la Fiscalización, la Contratista estará obligada a proporcionar a la contratante los comprobantes, certificaciones y cualquier otra información que le fuera requerida con el objeto de comprobar el cumplimiento del plan de inversión del anticipo, en caso que la Contratista no demuestre el uso debido de anticipo conforme al plazo establecido en su plan de inversión, la contratante tendrá derecho a dar la orden de paralización de obras al Fiscal hasta tanto la Contratista presente las documentaciones respaldatorias del uso de anticipo correspondiente, los días paralizados serán computados como días de atraso imputables a la Contratista.

**4.15** Asistir al BNF con relación a variaciones de costo no contempladas en el contrato, analizar, evaluar e informar sobre

los presupuestos presentados por la Contratista en relación a la ejecución de imprevistos.

**4.16** Cuantificar las demoras en la ejecución de los trabajos y proponer al BNF las multas, si fuere el caso.

**4.17** Verificar la implantación en el terreno de todas las referencias necesarias para la correcta ejecución de la obra, de acuerdo a lo establecido en la documentación técnica.

**4.18** Inspeccionar depósitos y talleres de la Contratista, a fin de verificar que se mantengan las existencias de materiales, equipos, maquinarias y herramientas compatibles con las necesidades de la obra.

**4.19** Disponer que la Contratista proceda a demoler o corregir los defectos observados, y conceder un plazo pertinente para la corrección de los mismos.

**4.20** Verificar los ajustes introducidos durante la ejecución de la obra, a fin de que la Contratista asiente dichas modificaciones en los planos conforme a obra.

**4.21** Medir las cantidades de obras ejecutadas y con ellas elaborar la Planilla y Acta de Medición, en caso de detectarse diferencias en porcentajes superiores a 10% entre las cantidades asentadas en el Acta de Medición por parte del Fiscal y de aquella medición que resulte de la Supervisión de Obras, se aplicará un descuento de 8 jornales mínimos por cada rubro mal medido al pago del Fiscal al mes correspondiente del Acta de Medición verificada.

**4.22** Verificar y certificar la correspondencia de las planillas de las Certificaciones.

**4.23** Comunicar a la Contratante sobre la finalización de todos los rubros contemplados en la ejecución de la obra y dar inicio a las Operaciones previas a la Recepción provisoria.

**4.24** Mantener actualizado el archivo general (planos, cronogramas, comunicaciones, etc.) de la Obra.

**4.25** Verificar el replanteo general de la Obra y efectuar permanentemente el control topográfico durante la construcción; mediante elementos y equipo topográfico.

**4.26** Controlar y exigir a la Contratista la seguridad y mantenimiento del tránsito peatonal y vehicular durante la construcción en el ámbito de la obra, cumpliendo con lo requerido y las autoridades de tránsito de cada Municipio.

**4.27** Controlar y exigir a la Contratista que la obra se mantenga limpia y bien iluminada.

**4.28** Verificar y aprobar el Manual de Mantenimiento de Obra y Operaciones proveído por la empresa Contratista.

**4.29** Expedirse sobre los Certificados de Avance de Obra.

**4.30** Acompañar a la Contratista al momento de la realización de la Capacitación técnica. Además de las verificaciones de la Fiscalización, la Supervisión de Obras del BNF realizará visitas técnicas al sitio de obra por lo menos una vez al mes, donde se labrarán Actas, en dicha acta se dejará constancia del control y cumplimiento de los documentos técnicos de obra

## **5. CONTROL DE CALIDAD**

**5.1** Comprobar que la Contratista posea todos los diseños, especificaciones técnicas, patentes, licencias y demás documentos contractuales necesarios para ejecutar las obras.

**5.2** Establecer los programas de pruebas y ensayos sistemáticos de manera a asegurar la calidad de la obra y sus instalaciones.

**5.3** Supervisar las pruebas y ensayos sistemáticos ejecutados.

**5.4** Verificar, aprobar y registrar los procedimientos técnicos a ser utilizados por los Contratistas.

**5.5** Conocer y anticipar al Contratista proporcionando muestras y/u otros métodos, los materiales especificados.

**5.6** Examinar, aprobar y registrar en la Ficha de control de muestra los materiales a ser empleados. Si los mismos fueran rechazados, urgir al Contratista el retiro inmediato de los materiales del sitio de obra.

**5.7** Evaluar y calificar al personal técnico de los Contratistas y recomendar el reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios.

**5.8** Informar por escrito al BNF sobre el avance de las obras y los problemas surgidos en la ejecución del proyecto.

**5.9** Comprobar y registrar la llegada a obra de los equipos y que éstos sean en la cantidad y calidad requeridas mínimamente en el contrato.

## **6. SEGURIDAD E HIGIENE EN LA CONSTRUCCIÓN**

**6.1** Exigir y aprobar el Plan de Seguridad e Higiene en obra presentado por la empresa Contratista para la prevención de daños y accidentes.

**6.2** Exigir a la Contratista el cumplimiento de las leyes laborales y reglamentos de seguridad industrial.

**6.3** Verificar y registrar la vigencia y alcance de las pólizas de seguro establecidas contractualmente.

**6.4** Inspeccionar y verificar que el personal de la Contratista se encuentre munido de todo el equipamiento mínimo EPI (Equipamiento de Protección Individual) para la ejecución de la obra.

**6.5** Verificar el cumplimiento de protocolos emitidos por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y de otros Entes y Organismos del Estado

**6.6** Inspeccionar los sanitarios y exigir de forma periódica la higiene de los mismos a la Contratista.

**6.7** Exigir y controlar el manejo de residuos de construcción en la obra.

## **7. OTRAS RESPONSABILIDADES DEL FISCAL DE OBRA:**

**7.1** Realizar reuniones semanales en la obra con la Contratista de obra y eventualmente con componentes de representantes del Banco Nacional de Fomento. En estas reuniones se labrarán actas que serán firmadas por todos los presentes.

**7.2** Colaborar con el BNF para la elaboración de la documentación técnica (planos, especificaciones técnicas, etc.), necesarias para dar soluciones oportunas a los inconvenientes que se puedan presentar en el transcurso de la ejecución de la obra para el buen término de la misma.

**7.3** Asistir al BNF sobre vías de arreglo con relación a variaciones de costo no contempladas en los contratos Fiscalizados.

**7.4** Informar al BNF sobre los presupuestos presentados por la Contratista en relación a la provisión/realización de obras y/o servicios complementarios solicitados.

**7.5** Actualizar el Cronograma de obras con la Contratista, en la medida del avance de las obras y efectuar las recomendaciones pertinentes al BNF.

**7.6** Controlar y certificar el correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones convencionales y especiales (instalaciones eléctricas, hidráulicas, cloacales, prevención contra incendios y otros).

## **8. PARALIZACIÓN DE OBRAS**

**La Fiscalización de obras tendrá la potestad de emitir la Orden de Paralización de obras en los siguientes casos:**

**8.1** No presentación de documentación requerida a la Contratista luego de 2 reiteraciones notificadas a la Contratista con copia al BNF,

**8.2** Incumplimiento del contrato: cuando la Contratista no cumpla con lo establecido en los documentos contractuales,

**8.3** Defectos estructurales graves en la construcción que pongan en riesgo la seguridad de las personas.

**8.4** Uso de materiales de baja calidad o defectuosos o no coincidentes con las muestras aprobadas por la Fiscalización y registradas en la Ficha de Control de muestras: Si se constata que se están utilizando materiales que no cumplen con los estándares establecidos, que podría comprometer la calidad y la seguridad de la obra, el fiscal puede ordenar su paralización.

**8.5** Riesgos para la seguridad: En caso de que se identifiquen condiciones de trabajo inseguras o riesgos para la salud e integridad del personal de obra,

**8.6** Condiciones climáticas adversas y desastres naturales: En situaciones excepcionales, como eventos climáticos extremos que pongan en peligro la continuidad de la obra o la seguridad de los trabajadores,

## **9. PROCEDIMIENTOS EN OBRA**

**9.1** El Fiscal registrará por escrito sus observaciones en el Libro de Obras o Libro de Notas de pedido, según necesidad, y comunicará al BNF mediante informes redactados con rigor y lenguaje técnico, que deberán ser canalizados y presentados de forma impresa y a satisfacción al BNF.

**9.2.** Las anomalías constatadas deberán comunicarse al BNF. El Fiscal deberá instruir a los responsables de la obra para tomar las medidas correctivas pertinentes, en tiempo y forma, y fiscalizarlas hasta su conclusión satisfactoria. Una vez efectuadas a cabalidad las correcciones consignadas en el Libro de Obras y realizado lo requerido en el Libro de Notas de pedido, se deberá informar al BNF.

**9.3** El Fiscal de obras deberá asegurar el cumplimiento de los aspectos técnicos de la obra, debiendo derivar cualquier consulta, sean estas de orden financiero, legal o administrativo, al BNF.

**9.4** El Fiscal de obras hará uso de toda su experiencia para evitar retrasos, inconvenientes, u otras discordancias; y en todo momento mantendrá al tanto de las variaciones al BNF.

**9.5** Durante el proceso de obras, el Fiscal efectuará las verificaciones, todas las veces que sean necesarias. En caso de anomalías, lo hará tantas veces como sean necesarias al sitio de obra.

**9.6** El Fiscal de obras deberá remitir, dentro del plazo establecido, el informe de Fiscalización correspondiente de acuerdo a proformas preestablecidas.

**9.7** En caso necesario, y en cualquier momento dentro del horario de oficina, el Fiscal podrá ser convocado a Casa Matriz del BNF para reuniones y consultas, previa comunicación por parte de la Contratante.

**9.8** Cuando finalice cada una de las etapas, el Fiscal deberá emitir el Certificado de Avance de obras, previa verificación de los rubros correspondientes.

**9.9** Una vez concluidas todas las etapas y se ultimen y ajusten todos los detalles de terminaciones u otros similares, el Fiscal hará entrega de la Recepción Provisoria o Recepción Definitiva de obras de acuerdo a la proforma establecida por el BNF en cada caso correspondiente.

## **10. EQUIPAMIENTO**

**El Fiscal de Obra deberá poseer lo siguiente;**

- Equipos: Porta nombre identificador con rótulo del BNF, Casco proveído por la Contratista, con logo del BNF y la leyenda FISCAL. Es de uso obligatorio durante la ejecución de las obras

- Herramientas: Cámara fotográfica digital, teléfono celular, cinta métrica, plancheta para base de apuntes, hojas blancas para apuntes, bolígrafos y lápices. Otras herramientas que se solicitarán al Contratista son: Niveles, escuadras, plomadas, escaleras y otros.

## **11. VERIFICACIONES DE LAS OBRAS**

a) Verificación de las obras preliminares: vallado, depósito, obrador, sanitarios, iluminación e instalaciones provisionales, cartel de obra, etc.

b) Al inicio del Periodo de ejecución de la obra: verificación de la implantación de lo edificado y su correspondencia con los documentos técnicos de obra.

c) En la etapa de fundación: verificación de las medidas de los cimientos (profundidad y medidas a y b).

d) En la etapa de estructuras: verificar armaduras, tipo de hormigón y estanqueidad de los encofrados, apuntalamiento de los mismos, pasantes y refuerzos, plomadas, niveles y encuadres.

e) En la etapa de mampostería: tipos, ubicación, niveles, plomadas y encuadres.

f) En la etapa de revoques: tipos de revoques según su ubicación y tipos.

g) En la etapa de aislación: ubicación y tipos.

h) En la etapa de techo: tipos de techos, verificar pendientes, estructuras portantes, y aislación del mismo.

- i) En la colocación de aberturas: verificar colocación (condiciones de los marcos); ubicación (ubicación propiamente dicha y sentido de abertura). Y colocación y tipos de vidrios.
- j) En la colocación de piso se debe tener en cuenta: la base, tipo de material empleado, relleno, contrapiso y colocación de baldosas.
- k) En la colocación de zócalo: tipo de material empleado, la colocación y la alineación.
- l) En el revestido se deberá observar: encuadres de paredes, la colocación de las piezas.
- m) Pintura: se deberá observar tipo y ubicación de pintura, poder cobertor.
- n) Instalaciones sanitarias, se deberá considerar: inspección de toda la instalación, que incluye lavatorios, inodoros, mingitorios, duchas, etc. con pruebas de las mismas.
- ñ) Instalaciones eléctricas: verificar artefactos, tomas y otros de acuerdo a las especificaciones según normativa de la ANDE.
- o) Instalaciones especiales: especificaciones técnicas de generador, transformador, motores, bombas, etc.

## **12- LIBRO DE OBRAS:**

El Libro de Obra a ser proveído por la Contratista, deberá permanecer en el lugar donde se ejecutan los trabajos para facilitar la comunicación entre la Contratista y la Fiscalización.

Tanto los Planos, cronograma y el Manual de Especificaciones Técnicas deberán estar siempre en obra y disponible en todo momento para las consultas que pudieran surgir.

En el Libro de Obras se deberá detallar diariamente:

- a) Acciones, b) Errores, c) Observaciones

ejemplo:

### **1. Residente de Obra**

- a) Anotará diariamente los trabajos ejecutados y a ejecutar Ej.: Mampostería de elevación con ladrillo común en el sector oeste.

### **2. Fiscal**

- a) Anotará e indicará diariamente las observaciones, errores o cualquier información relevante referente a obra Ej.: Fueron rechazados los ladrillos, la pared presenta desaplomo y el mortero utilizado no es el indicado en las EETT.
- b) Toma las acciones para la corrección Ej.: Se deberá cambiar el proveedor del ladrillo. - La pared deberá ser demolida y se procederá a elevarla de vuelta; de persistir el problema se deberá cambiar el personal.

## **13- NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES**

**13.1** Toda comunicación e información referente a la ejecución de las obras que efectúa el BNF o el Supervisor de Obra, deberá necesariamente ser canalizada a través del Fiscal de

Obra como representante del Contratante, en forma escrita o por correo electrónico y por los canales oficiales.

**13.2** El Fiscal de Obra deberá habilitar una cuenta de correo electrónico para las remisiones de notas, tanto al BNF como a la Contratista, dichas comunicaciones deberán acompañar en formato impreso el informe al mes correspondiente.

**13.3** El Fiscal de Obra tiene la obligación de exigir a la Contratista documentos, detalles técnicos, catálogos y otros documentos de manera a proporcionar toda la información técnica inherente al proyecto y al desarrollo de las obras que sea solicitada por el BNF, así como toda la documentación técnica y administrativa que se genere como consecuencia de la prestación de sus servicios.

**13.4** Toda modificación o corrección que se requiera en el proyecto deberá ser comunicada previamente por la Fiscalización para que sea analizada y aprobada o rechazada por la Contratante, con el análisis y sustento suficientes, previa su ejecución, en cumplimiento a procedimientos y/o plazos establecidos en los términos contractuales.

## **14- INFORMES DE FISCALIZACIÓN**

La Fiscalización de Obra elaborará y presentará informes en cada etapa del proyecto, indicando el proceso que desarrolla y describiendo en qué estado se encuentra la obra, además de señalar el avance de obra total del mismo. Estos informes deben ser: Puntuales, Imparciales, Objetivos y Redactados con lenguaje técnico

### **14.1 INFORME INICIAL**

Antes del inicio de la prosecución de obras y durante la ejecución de los trabajos se deberá constatar que en el obrador se cuente en formato impreso con todo el documento pertinente como ser: Libro de Obra, Planos, Planillas, Cronograma de Obra y Contrato de la misma, así como las EETT.

La Fiscalización de Obra deberá elaborar y presentar un informe inicial dentro de los primeros 30 (treinta) días de inicio de su servicio, el cual contendrá mínimamente la siguiente información:

- a- Revisión y dictamen técnico, de los documentos técnicos que conforman el proyecto.
- b- Revisión del Plan de obras, Plan de Inversión de Anticipo y Cronograma propuesto por la Contratista, con dictamen de su razonabilidad y eficiencia de ejecución, recomendando las correcciones que correspondan.
- c- Revisión de las garantías, pólizas de seguro de la Contratista.
- d- Registros fotográficos del estado inicial de la obra, con una breve descripción de cada fotografía.
- e- Ficha de control de uso de anticipo con toda la documentación respaldatoria

Este informe deberá estar firmado por todo el equipo técnico de la Fiscalización de Obras, que fuera propuesto en la oferta.

### **14.2 INFORMES MENSUALES DE AVANCE DE OBRA**

Del 1 al 10 de cada mes, y en caso que el día 10 coincida con sábado o domingo, el informe deberá ser presentado el primer día hábil inmediato, el Fiscal de Obra elaborará y presentará mensualmente los "Informes de Fiscalización" dirigido al BNF, los cuales deberán estar debidamente firmados por los especialistas de la Fiscalización propuestos en la oferta cuando se

ejecuten rubros como hormigón armado, electricidad, redes o se ejecuten trabajos en edificios de valor patrimonial, según sea el caso.

Los informes contendrán minimamente la siguiente información:

- a. Acta de Medición: Cálculo de cantidades de obra, determinación de volúmenes acumulados, reporte específico de actividades relacionadas con frente de trabajos, deducciones, multas, reajustes si hubiere, de acuerdo al PBC.
- b. Análisis del estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance de obra.
- c. Formulario de control de uso de anticipo según Plan de Inversión junto con toda la documentación respaldatoria.
- d. Verificación de las pólizas, garantías, seguros sociales del personal de la Contratista, con la copia de documentación respaldatoria
- e. Análisis de los resultados de los ensayos de laboratorio junto con los resultados correspondientes, recomendaciones en caso que los resultados sean desfavorables.
- f. Elaborar un inventario de existencia de materiales y equipos en el sitio de obra, incluyendo fotografías y observaciones sobre el estado de los mismos.
- g. Descripción y análisis sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en Obra.
- h. Análisis detallado, incluyendo observaciones específicas, sobre el desempeño del personal técnico de la Contratista.
- i. Análisis detallado, incluyendo observaciones específicas, sobre el cumplimiento del Plan de Seguridad e Higiene de la Obra.
- j. Análisis estadístico sobre las condiciones climáticas de la zona del proyecto o la localidad más cercana al sitio de obra, con copia de informe de DINAC.
- k. Referencia de las comunicaciones o notas cursadas con la Contratista y la Contratante.
- l. Propuestas de modificación por parte de la Contratista, incluyendo esquemas y detalles técnicos, observaciones y aprobación por parte de la Fiscalización.
- m. Registros fotográficos de avance de Obras semanales, con breve descripción de cada imagen.
- n. Fichas de control de muestras presentadas por la Contratista con la aprobación o rechazo por parte de la Fiscalización.
- o. Copias de Actas de reuniones semanales mantenidas con la Contratista.

#### **14.3 INFORMES DE PERIODO DE GARANTÍA**

Durante el Periodo de Garantía, del 1 al 10 de cada mes, y en caso que el día 10 coincida con sábado o domingo, el informe deberá ser presentado el primer día hábil inmediato, el Fiscal de Obra elaborará y presentará mensualmente los "Informes de Periodo de Garantía" dirigido al BNF, el cual contendrá como mínimo la siguiente información:

- a- Inspección visual de las condiciones de infraestructura.
- b- Descripción de los deterioros o vicios ocultos se deberá indicar la fecha del recorrido.
- c- Notas cursadas a la Contratista sobre los deterioros o vicios ocultos.
- c- Reporte fotográfico, indicando en cada foto el lugar de la fotografía con una breve descripción.
- e- Recomendaciones.

#### **14.4 INFORMES ESPECIALES**

Cuando el BNF lo requiera o la propia Fiscalización considere necesario, el Fiscal de Obra elaborará informes sobre temas específicos consultados por el BNF, la Fiscalización tendrá 5 (cinco) días para la presentación de dichos Informes Especiales. Si fuera el caso proponer soluciones o recomendaciones que permitan alcanzar los objetivos de tiempo, alidad y costo. En caso de presentación tardía o extemporánea, se multará por días de atraso de acuerdo a lo establecido en el apartado multas del Pliego de Bases y Condiciones.

Estos Informes no implicarán pago adicional y su costo de elaboración se considerarán incluidos dentro del monto total del contrato y deberán estar debidamente firmados por el Fiscal y el profesional especialista, según sea el caso.

#### **14.5 INFORME FINAL DE LA OBRA.**

Posterior a la entrega del Acta de Recepción Definitiva el Fiscal de Obras elaborará y entregará al BNF el Informe Final de la Obra que dé evidencia del cumplimiento de las actividades señaladas en el Alcance del Servicio, en el cual se detallarán todos los servicios ejecutados por la Fiscalización de Obras en virtud del Contrato. Dicho informe deberá contar con la aprobación del BNF antes de efectuar el pago final por los servicios prestados.

El Informe final deberá contar con la siguiente información:

- a- Inconvenientes y aciertos que acompañaron el proceso de construcción. Conclusiones y recomendaciones.
  - b- Resumen general por cantidades de Obras por Rubro, por ejemplo: Obras civiles, planos de estructura, hidrosanitaria, instalaciones eléctricas, instalaciones especiales, señales débiles, etc.
  - c- Cronograma real de ejecución de obra, desglose de la ejecución de cada rubro en el tiempo.
  - d- Junto con el informe final se deberá entregar los Planos conforme a Obra ASBUILT elaborados por la Contratista, en formato A3 como mínimo, revisados y aprobados por los profesionales responsables, firmados y sellados por la Fiscalización.
  - e- El Fiscal deberá elaborar conjuntamente con la Contratista las Cuentas Finales, de acuerdo a lo establecido en el PBC.
- Este informe deberá estar firmado por todo el equipo técnico de la Fiscalización de Obras, que fuera propuesto en la oferta

#### **14.6 FICHAS DE CONTROL**

Las proformas y fichas de control de muestras y materiales serán proveídas por el BNF, las mismas deberán ser presentadas con los informes mensuales o cuando el BNF considere necesario. Estas fichas deberán estar firmadas por el Fiscal de Obras y el especialista, según sea el caso.

### **15- LOS PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA DE LOS INFORMES SON:**

**15.1** Los informes deberán ser entregados por el Fiscal de Obras al BNF, del 5 al 10 de cada mes con toda la documentación

respaldatoria, y en caso que el día 10 coincida con sábado o domingo, el informe deberá ser presentado el primer día hábil inmediato, el Fiscal de obra deberá entregar el Informe de Avance de Obra junto con el Certificado de Obra correspondiente.

**15.2** El Administrador del Contrato verificará el Informe, los documentos respaldatorios y la proforma de factura, el Administrador aprobará o rechazará el Informe. En caso de rechazo, se indicará las correcciones a ser introducidas. Los días transcurridos durante la verificación por parte del Administrador del Contrato hasta el rechazo o aprobación del mismo y la comunicación correspondiente al Fiscal de Obra no serán computados dentro del plazo de entrega.

**15.3** La Fiscalización tendrá 3 (días) hábiles a partir de la comunicación por parte del Administrador del Contrato para las correcciones correspondientes, en caso de sobrepasar la fecha tope de entrega se procederá a multar al Fiscal por presentación tardía, de acuerdo a lo establecido en el apartado multas del Pliego de Bases y Condiciones.

La Contratante efectuará el pago correspondiente a los informes aprobados dentro de un plazo estimado de 60 días desde la aprobación del Administrador del Contrato. Este plazo no se computa si no se presenta la factura.

En caso de paralización de la obra, los pagos a la Fiscalización quedarán suspendidos por el mismo tiempo. Los pagos se reanudarán en cuanto se retomen los trabajos

#### **16- PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR PARA PREPARAR LOS CERTIFICADOS DE OBRA**

La Fiscalización, además de los informes mensuales deberá presentar los certificados de obra, de acuerdo a lo siguiente:

**16.1** Verificación y Constancia. Se realizará los últimos 5 (cinco) días de cada mes. Conforme al cronograma de Ejecución, la Contratista informará al Fiscal de Obras cuales son las cantidades ejecutadas.

**16.2** El Fiscal de Obras deberá fijar la fecha para realizar la verificación y medición de los trabajos realizados.

**16.3** En la fecha fijada por el Fiscal de Obras se realizará la verificación y se labrará el Acta de Medición en el cual se consignarán los resultados de la verificación para determinar la cantidad y el monto de los trabajos ejecutados

**16.4** Si la Contratista se niega a firmar el Acta de Medición, o la firma con reservas, debe precisar por escrito sus observaciones o reservas al Fiscal de Obras, deberá hacerlo dentro de los 7 días siguientes. En caso que la Contratista firme el acta con reservas, y presente su escrito en el tiempo establecido, el Fiscal de Obras deberá expedirse sobre las mismas en un plazo no mayor a 3 días siguientes a la firma del Acta de Medición.

**16.5** Si la Contratista, requerida en tiempo y forma oportunos, no estuviera presente o no se hubiere presentado en las verificaciones, se considerará que acepta sin reservas el Acta de Medición.

**16.6** La Contratista deberá solicitar oportunamente que se verifiquen los trabajos que no pudieran ser objetos de verificaciones posteriores, en particular cuando las obras quedan ocultas o inaccesibles.

**16.7** En su defecto y salvo prueba en contrario presentada por la Contratista a su costo, la Contratista no puede objetar la decisión del Fiscal de Obras, relativa a dichos trabajos.

**16.8** Para el pago del rubro de hormigón armado se deberá presentar el informe de rotura de probetas firmado y aprobado por el Fiscal de Obras.

#### **Certificación: Procedimientos.**

**16.9** Las Certificaciones deberán ser entregadas al Fiscal de Obras, del 1 al 5 de cada mes con toda la documentación respaldatoria, el Fiscal de Obras verificará, aprobará y entregará posteriormente estas documentaciones al BNF hasta el 10 de ese mes.

**16.10** El Administrador del Contrato verificará el Certificado y la factura.

**16.11** El Administrador del Contrato aprobará o rechazará el Certificado y la proforma de factura. En caso de rechazo se indicarán las correcciones a ser introducidas a la Fiscalización, la misma deberá presentar las correcciones requeridas dentro de los 3 días siguientes al rechazo.

**16.12** La Contratante efectuará el pago correspondiente a los certificados y factura aprobados dentro de un plazo estimado de 60 días de la aprobación del Administrador del Contrato. Este plazo no se computa si no se presenta la factura.

#### **17- PORCENTAJE DE MULTAS**

**17.1** El valor del porcentaje de multas que será aplicado por el atraso en la entrega de los Informes, será de: 2,00%. La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del monto de los Informes atrasados, por cada día corrido de atraso. La contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. La aplicación de multas no libera al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

**17.2** La Supervisión de Obra tendrá la potestad de realizar las mediciones y verificaciones necesarias en el sitio de obra, dichas verificaciones podrán ser realizadas cuando la Contratante considere necesario, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la entrega del Informe de ejecución de obras del cual forma parte el Acta de Medición a ser verificada, así como solicitar las correcciones correspondientes de los rubros certificados, dichas correcciones deben presentarse en un plazo de 2 días hábiles desde la comunicación por parte de la Contratante al Fiscal de obra, . En caso de detectarse diferencias en porcentajes superiores a 10% entre las cantidades asentadas en el Acta de Medición por parte del Fiscal y de aquella medición que resulte de la Supervisión de Obras, se aplicará un descuento de 8 (ocho) jornales mínimos por cada rubro mal medido al pago del Fiscal al mes correspondiente del Acta de Medición verificada

#### **18- FALTAS Y SANCIONES**

**18.1** APERCIBIMIENTO POR ESCRITO, ya sea por nota, libro de obra o correo electrónico, ante las siguientes faltas:

a- Incumplimiento de las obligaciones estipuladas en las funciones del Fiscal, salvo casos graves constatados en: procesos constructivos, aprobación de materiales de mala calidad, seguimiento de especificaciones técnicas que podría



considerarse rescisión del contrato

b- Falta de fidelidad entre los informes o certificados de obra presentados por el Fiscal, el libro de obras y las obras efectivamente ejecutadas, comprobadas por el BNF.

c- Falta de fidelidad entre las muestras aprobadas de materiales, artefactos, equipos y otros registradas en la Ficha de Control de muestra, y lo utilizado, instalado o presente en obra.

d- Ante 1 (una) ausencia injustificada constatada de la Fiscalización en el sitio de obra.

e- Ante 1 (una) ausencia constatada del Fiscal o los especialistas propuestos en el contrato, al momento de la ejecución de los rubros específicos o que requieran su presencia en el sitio de obra.

f- Comportamiento inapropiado en el lugar de trabajo, como falta de respeto hacia el personal de la Contratista o funcionarios del BNF.

g- Constatación de contenido falso, manipulado, con errores, sin firmas del Fiscal o los especialistas u otras omisiones de aspectos relevantes en informes, notas, libro de obra, libro de notas de pedido o certificados de obra.

h- Incumplimiento de normas de seguridad en obra no indicadas a la Contratista y que sean constatadas por la Supervisión de Obras.

i- No expedirse en tiempo y forma ante consultas o requerimientos técnicos tanto de la Contratista como del BNF.

f- Falta de objetividad en los informes o notas o elaborar los mismos sesgados o que no reflejen la realidad

#### **18.2 MULTA DE UN SALARIO MÍNIMO LEGAL A SER DESCONTADO DEL MONTO A PECIBIR.**

a- Con la primera reincidencia en las faltas consignadas en el punto anterior.

b- Faltas de rigor técnico reiterados o reincidentes en la redacción y presentación de informes, notas o certificados de obra.

c- Reincidencia en la presentación de notas o informes sin considerar lenguaje técnico o incompletos.

d- Reincidencia en incumplimiento de normas de seguridad en obra no indicadas a la Contratista.

El BNF se reserva el derecho de iniciar acciones legales pertinentes contra las partes involucradas.

Ante la detección de incumplimiento de las funciones del fiscal, se notificará al mismo sobre el incumplimiento observado y constatado, ante la reincidencia de lo establecido en el punto 18.2 el BNF podrá dar inicio a los trámites de rescisión correspondiente

#### **19- CONVENIOS MODIFICATORIOS O ADENDAS**

En caso de necesidad de modificaciones en el plazo de entrega o el diseño de la obra que impliquen nuevos ítems no previstos o prórrogas de plazos de entrega, que no supere el porcentaje establecido en el PBC.

Los precios unitarios producto de creación de nuevos ítems deberán ser consensuados entre la Contratista y la Fiscalización y no se podrán incrementar los porcentajes en lo referido a Costos Indirectos.

La Contratista será la responsable de la elaboración de las Especificaciones Técnicas, planillas y planos de detalle de los nuevos ítems creados con la verificación y visto bueno de la Fiscalización Para la elaboración del Convenio Modificatorio, la Fiscalización de Obra con la Contratista realizarán las mediciones y verificaciones de las cantidades y modificaciones a la obra, de manera que los rubros y cantidades ya estén consensuados.

Realizada esta verificación, la Contratante presentará a la Fiscalización de Obra la solicitud de Adenda debidamente firmado por los representantes de la Contratista y respaldada con la siguiente documentación:

a ) Solicitud de Modificación: Emitida por la Contratista, dirigida a la Fiscalización de Obra mediante el Libro de Obras y Nota oficial.

b ) Cálculos métricos: detallados por ítem o rubro: Incluyendo planillas de cálculos, esquemas o planos de respaldo revisados por la Fiscalización de obra.

c ) Análisis de Precios Unitarios y presupuesto: Incluyendo el análisis de precios unitarios de los nuevos ítems y el presupuesto, visados por la Fiscalización de obra.

d) Cronograma de Avance Físico Financiero: Que refleje el estado de avance de los trabajos con relación a lo programado a la fecha de presentación de la solicitud de la Contratista.

e) Copias del Libro de Obra: Acumuladas durante el periodo del avance de obra, para los casos de solicitud de prórroga de la Contratista.

f) Copias de las garantías de obra: La cuales deben estar vigentes.

g ) Pruebas de Laboratorio y/o certificados de calidad: En los casos que especifique el proyecto o requeridos para la verificación de calidad de materiales y de buena ejecución de obra.

h ) Otros Documentos Adicionales: Que considere necesario la Fiscalización de Obra y que evidencien el pedido de la Contratista.

i) Nota del Fiscal de Obra: justificando debidamente la aprobación de las modificaciones de obra expresadas en el pedido de la Contratista, con su análisis correspondiente para verificación en el BNF

#### **20- DOCUMENTACIONES REQUERIDAS PARA LA RECEPCIÓN PROVISORIA DE OBRAS**

1. Comunicaciones de la Contratista y la Fiscalización sobre finalización de obras

2. Acta de Operaciones Previas

#### **21- DOCUMENTACIONES REQUERIDAS PARA LA RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS:**

1. Acta de Inicio de Obras

2. Certificados de Garantía

3. Certificados de Avance de Obras

4. Planilla de Presupuesto proveída por el Fiscal de obras

5. Fotos en formato digital (antes, durante y después)
6. Libro de Obra
7. Acta de Recepción Definitiva de Obras
8. Actas o notas varias

## 22- FORMAS Y PROCEDIMIENTO DE PAGOS:

**22.1 PAGO PERIODO PREVIO AL INICIO DE OBRA:** 5 (cinco) % del monto total del contrato, contra la presentación del Informe inicial, el cual debe ser presentado en un plazo de 30 días desde la firma del contrato según se indica en los Indicadores de Cumplimiento, previa aprobación a satisfacción del BNF y las documentaciones respaldatorias. En el siguiente cuadro se visualizan en detalle los porcentajes de pago correspondiente a cada informe en el Periodo previo al Inicio de obra:

Periodo previo al Inicio de obra	Porcentaje del monto del contrato
Informe inicial	5% del monto de contrato
<b>TOTAL previo al Inicio de obra</b>	<b>5% del monto de contrato</b>

**22.2 PAGO PERIODO DE EJECUCIÓN DE OBRA:** 75 (setenta y cinco) % del monto total del contrato, dividido en 10 pagos sucesivos, siempre y cuando se cuente con el Certificado de Obra emitido por la Contratista y aprobado por la Fiscalización del mes fiscalizado, contra la presentación de los Informes de Ejecución de obra aprobados a satisfacción del BNF y las documentaciones respaldatorias. En el siguiente cuadro se visualiza en detalle los porcentajes de pago correspondientes a cada informe en el Periodo de Ejecución de obra:

Periodo de Ejecución de obra	Porcentaje del monto del contrato
Informe de Ejecución de obra 01	7,50% del monto de contrato
Informe de Ejecución de obra 02	7,50% del monto de contrato
Informe de Ejecución de obra 03	7,50% del monto de contrato
Informe de Ejecución de obra 04	7,50% del monto de contrato
Informe de Ejecución de obra 05	7,50% del monto de contrato
Informe de Ejecución de obra 06	7,50% del monto de contrato
Informe de Ejecución de obra 07	7,50% del monto de contrato
Informe de Ejecución de obra 08	7,50% del monto de contrato
Informe de Ejecución de obra 09	7,50% del monto de contrato
Informe de Ejecución de obra 10	7,50% del monto de contrato



<b>TOTAL Periodo de Ejecución de obra</b>	<b>75% del monto de contrato</b>
---	----------------------------------

**22.3 PAGO DURANTE EL PERIODO DE GARANTIA:** 15 (quince) % del monto total del contrato, dividido en 5 pagos sucesivos contra la presentación de los informes de Periodo de Garantía aprobados a satisfacción del BNF y las documentaciones respaldatorias. En el siguiente cuadro se visualiza en detalle los porcentajes de pago correspondientes a cada informe en el Periodo de Garantía:

<b>Periodo de Garantía</b>	<b>Porcentaje del monto del contrato</b>
Informe de Periodo de Garantía 01	3% del monto de contrato
Informe de Periodo de Garantía 02	3% del monto de contrato
Informe de Periodo de Garantía 03	3% del monto de contrato
Informe de Periodo de Garantía 04	3% del monto de contrato
Informe de Periodo de Garantía 05	3% del monto de contrato
<b>TOTAL Periodo de Garantía</b>	<b>15% del monto de contrato</b>

**22.4 PAGO INFORME FINAL, POSTERIOR A LA RECEPCIÓN DEFINITIVA:** 5 (cinco) % del monto total del contrato, contra la presentación del Informe Final, el cual debe ser presentado hasta el día 10 del mes siguiente a la Recepción Definitiva de la obra según se indica en los Indicadores de Cumplimiento, aprobados a satisfacción del BNF y las documentaciones respaldatorias. En el siguiente cuadro se visualiza en detalle el porcentaje de pago correspondiente al Informe Final

<b>Informe Final</b> Posterior a la Recepción definitiva	<b>Porcentaje del monto del contrato</b>
Informe final	5% del monto de contrato
<b>TOTAL Informe final</b>	<b>5% del monto de contrato</b>

El pago final se hará solamente después de que el Fiscal de Obras haya entregado el informe final, y aprobado a satisfacción del BNF. Se considerará que los Servicios han sido terminados y finalmente aceptados por el BNF, salvo, que el BNF de aviso escrito al Fiscal de Obras donde especifique las deficiencias en los Servicios. Luego de lo cual, el Fiscal de Obras hará las correcciones necesarias y subsiguientemente se repetirá el proceso, hasta la satisfacción de la Gerencia Departamental de Infraestructura Física del BNF.

Los pagos no eximen al Fiscal de Obras de ninguna de sus obligaciones en virtud a los Servicios contratados.

En caso de paralización de la obra, los pagos a la fiscalización quedarán suspendidos por el mismo tiempo. Los pagos se reanudarán en cuanto se retomen los trabajos.

### De las MIPYMES

En procedimientos de Menor Cuantía, la aplicación de la preferencia reservada a las MIPYMES prevista en el artículo 34 inciso b) de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas" será de conformidad con las disposiciones que se emitan para el efecto. Son consideradas Mipymes las unidades económicas que, según la dimensión en que organicen el trabajo y el capital, se encuentren dentro de las categorías establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 7444/25 QUE MODIFICA LA LEY N° 4457/2012 "PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS", y se ocupen del trabajo artesanal, industrial, agroindustrial, agropecuario, forestal, comercial o de servicio.

### Plan de entrega de los bienes

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo al plan de entrega, indicado en el presente apartado. El proveedor se encuentra facultado a documentarse sobre cada entrega. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicado a continuación:

No Aplica

## Plan de prestación de los servicios

La prestación de los servicios se realizará de acuerdo al plan de prestación, indicados en el presente apartado. El proveedor se encuentra facultado a documentarse sobre cada prestación.

Ítem N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	LUGAR DE ENTREGA	PLAZO DE ENTREGA
------------	----------------------	----------	------------------------	------------------	------------------

1	Servicio de Fiscalización para la prosecución de obras de la Sucursal del BNF en la ciudad de Nueva Esperanza	1	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los trabajos de campo y mediciones serán realizados en el sitio de obra en la ciudad de Nueva Esperanza.</li> <li>• Los Informes serán presentados en la oficina de la Gerencia Departamental de Infraestructura Física.</li> <li>• Dirección: Independencia Nacional y 25 de mayo, Edificio BNF (Banco Nacional de Fomento, Casa Matriz).</li> <li>• Horario de atención: lunes a viernes de 8 am a 1 pm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Inicial - Periodo previo al inicio de la Prosecución de las obras: 1 mes desde la firma del contrato.</li> <li>• Informe de ejecución de obra - Periodo de prosecución de obras: 10 meses, computados desde la recepción por parte de la Contratista y la Fiscalizadora de la Orden de Inicio de Obra.</li> <li>• Informe de periodo de garantía - Periodo de garantía: 5 meses, computados a partir de la recepción por parte de la Contratista del Acta de Recepción Provisoria.</li> <li>• Informe Final: 1 mes posterior a la Recepción Definitiva.</li> </ul>
---	---	---	--------	---	---

## Planos y diseños

Para la presente contratación se pone a disposición los siguientes planos o diseños:

No Aplica

## Embalajes y documentos

El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indican a continuación:

No Aplica

---

## Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

No Aplica

# CONDICIONES CONTRACTUALES

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

## Interpretación

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural y viceversa; y "día" significa día corrido, salvo que se haya indicado expresamente que se trata de días hábiles.
2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables. Si cualquier provisión o condición del contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del contrato.

## Documentación electrónica

Cuando las documentaciones se expidan de manera electrónica en cumplimiento de la Ley N° 6715 "DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" y la Ley N° 6822 "DE SERVICIOS DE CONFIANZAS PARA LAS TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS, DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y LOS DOCUMENTOS TRANSMISIBLES ELECTRÓNICOS, las mismas se considerarán válidas a los efectos de dar cumplimiento a los requerimientos y obligaciones contractuales, salvo que las normativas exijan una forma determinada.

## Formalización de la contratación

Se formalizará esta contratación mediante:

Contrato

## Documentación requerida para la firma del contrato

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

### **1. Personas Físicas / Jurídicas**

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
- Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS
- 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.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.
- Declaración jurada en el que se manifieste que las condiciones verificadas por el Comité respecto a los supuestos del Art. 21 de la Ley N° 7021/22, se mantienen vigentes a la firma del contrato.

## 2. Documentos. Consorcios

- Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
- Original o fotocopia de la Escritura Pública de constitución del Consorcio constituido
- Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
- 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.

La convocante deberá recurrir a fuentes oficiales para la verificación y comprobación del contenido declarado por el oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente realizare una declaración jurada falsa, la adjudicación será revocada, la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada y los antecedentes serán remitidos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

## Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Acta	Acta de conformidad -Informe Inicial	Hasta 30 días desde la firma del contrato
Acta	Acta de conformidad - Informe de ejecución de obra 01	Hasta el día 10 del mes siguiente a la Orden de Inicio
Acta	Acta de conformidad - Informe de ejecución de obra 02	Hasta el día 10 del mes siguiente
Acta	Acta de conformidad - Informe de ejecución de obra 03	Hasta el día 10 del mes siguiente
Acta	Acta de conformidad - Informe de ejecución de obra 04	Hasta el día 10 del mes siguiente

Acta	Acta de conformidad - Informe de ejecución de obra 05	Hasta el día 10 del mes siguiente
Acta	Acta de conformidad - Informe de ejecución de obra 06	Hasta el día 10 del mes siguiente
Acta	Acta de conformidad - Informe de ejecución de obra 07	Hasta el día 10 del mes siguiente
Acta	Acta de conformidad - Informe de ejecución de obra 08	Hasta el día 10 del mes siguiente
Acta	Acta de conformidad - Informe de ejecución de obra 09	Hasta el día 10 del mes siguiente
Acta	Acta de conformidad - Informe de ejecución de obra 10	Hasta el día 10 del mes siguiente
Acta	Acta de conformidad - Informe de periodo de garantía 01	Hasta el día 10 del mes siguiente a la Recepción Provisoria
Acta	Acta de conformidad - Informe de periodo de garantía 02	Hasta el día 10 del mes siguiente
Acta	Acta de conformidad - Informe de periodo de garantía 03	Hasta el día 10 del mes siguiente
Acta	Acta de conformidad - Informe de periodo de garantía 04	Hasta el día 10 del mes siguiente
Acta	Acta de conformidad - Informe de periodo de garantía 05	Hasta el día 10 del mes siguiente
Acta	Acta de conformidad -Informe final	Hasta el día 10 del mes siguiente a la Recepción Definitiva

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

---

## Subcontratación

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

En caso de que la presentación del formulario de personas a subcontratar/subcontratadas, se realice en la etapa contractual, el Administrador del Contrato deberá evaluar el contenido del formulario a los efectos de constatar que el subcontratista no se encuentra comprendido en alguna de las causales de prohibición previstas en el Art. 21 de la Ley N° 7021/22, pudiendo requerir al proveedor o contratista, la información que sea necesaria.

---

## Derechos Intelectuales

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

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

- a. La instalación de los bienes por el proveedor o el uso de los bienes en la República del Paraguay; y
- b. La venta de los productos producidos por los bienes en cualquier país.

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

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

4. Si el proveedor no notifica a la contratante dentro de treinta (30) días a partir del recibo de dicha comunicación de su intención de proceder con tales procesos o reclamos, la contratante tendrá derecho a emprender dichas acciones en su propio nombre.

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

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



## **Transporte**

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

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

No Aplica

## **Confidencialidad en el procedimiento de contratación y el contrato**

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

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

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

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

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

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

## **Obligatoriedad de declarar información del personal del proveedor, consultor o contratista en el SICP**

1. El proveedor deberá proporcionar los datos de identificación de sus subproveedores, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la obtención del código de contratación, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato,

con las especificaciones respecto a cada una de ellas. A ese respecto, el contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Identificación del Personal (FIP) y en el Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS), a través del Registro del Proveedor del Estado.

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

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

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

5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el IPS, y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

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

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

10,00 %

El proveedor debe presentar esta garantía dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

## **Forma de Instrumentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

La garantía de fiel cumplimiento de contrato adoptará alguna de las siguientes formas: Garantía bancaria o Póliza de Seguros.

## **Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato**

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será (en días corridos) de:

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá extenderse por todo el periodo de ejecución del Contrato: Plazo de ejecución del servicio: 17 meses más 1 (un) mes de plazo de liberación de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada en las oficinas de la GDOC - Casa Matriz del BNF (25 de Mayo casi Yegros).

En circunstancias motivadas, la Contratante solicitará al Proveedor que presente prórrogas extendiendo el periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, la cual deberá ser presentada antes del vencimiento. La falta de constitución y entrega oportuna de la prórroga de la garantía podrá ser causal de la Ejecución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, y posterior Rescisión del Contrato por hecho imputable al Proveedor y comunicado a la Dirección de Contrataciones Públicas.

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

Una vez cumplidas las obligaciones por parte del proveedor o contratista, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato podrá ser liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, dentro de los treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes y/o servicios.

## 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 de 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;
- e. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
- f. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS);
- g. Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS

### FORMAS Y PROCEDIMIENTO DE PAGOS:

**PAGO PERIODO PREVIO AL INICIO DE OBRA:** 5 (cinco) % del monto total del contrato, contra la presentación del Informe inicial, el cual debe ser presentado en un plazo de 30 días desde la firma del contrato según se indica en los Indicadores de Cumplimiento, previa aprobación a satisfacción del BNF y las documentaciones respaldatorias. En el siguiente cuadro se visualizan en detalle los porcentajes de pago correspondiente a cada informe en el Periodo previo al Inicio de obra:

Periodo previo al Inicio de obra	Porcentaje del monto del contrato
Informe inicial	5% del monto de contrato
<b>TOTAL previo al Inicio de obra</b>	<b>5% del monto de contrato</b>

**PAGO PERIODO DE EJECUCIÓN DE OBRA:** 75 (setenta y cinco) % del monto total del contrato, dividido en 10 pagos sucesivos, siempre y cuando se cuente con el Certificado de Obra emitido por la Contratista y aprobado por la Fiscalización del mes fiscalizado, contra la presentación de los Informes de Ejecución de obra aprobados a satisfacción del BNF y las documentaciones respaldatorias. En el siguiente cuadro se visualiza en detalle los porcentajes de pago correspondientes a

cada informe en el Periodo de Ejecución de obra:

Periodo de Ejecución de obra	Porcentaje del monto del contrato
Informe de Ejecución de obra 01	7,50% del monto de contrato
Informe de Ejecución de obra 02	7,50% del monto de contrato
Informe de Ejecución de obra 03	7,50% del monto de contrato
Informe de Ejecución de obra 04	7,50% del monto de contrato
Informe de Ejecución de obra 05	7,50% del monto de contrato
Informe de Ejecución de obra 06	7,50% del monto de contrato
Informe de Ejecución de obra 07	7,50% del monto de contrato
Informe de Ejecución de obra 08	7,50% del monto de contrato
Informe de Ejecución de obra 09	7,50% del monto de contrato
Informe de Ejecución de obra 10	7,50% del monto de contrato
<b>TOTAL Periodo de Ejecución de obra</b>	<b>75% del monto de contrato</b>

PAGO DURANTE EL PERIODO DE GARANTIA: 15 (quince) % del monto total del contrato, dividido en 5 pagos sucesivos contra la presentación de los informes de Periodo de Garantía aprobados a satisfacción del BNF y las documentaciones respaldatorias. En el siguiente cuadro se visualiza en detalle los porcentajes de pago correspondientes a cada informe en el Periodo de Garantía:

Periodo de Garantía	Porcentaje del monto del contrato
Informe de Periodo de Garantía 01	3% del monto de contrato
Informe de Periodo de Garantía 02	3% del monto de contrato
Informe de Periodo de Garantía 03	3% del monto de contrato
Informe de Periodo de Garantía 04	3% del monto de contrato

Informe de Periodo de Garantía 05	3% del monto de contrato
<b>TOTAL Periodo de Garantía</b>	<b>15% del monto de contrato</b>

PAGO INFORME FINAL, POSTERIOR A LA RECEPCIÓN DEFINITIVA: 5 (cinco) % del monto total del contrato, contra la presentación del Informe Final, el cual debe ser presentado hasta el día 10 del mes siguiente a la Recepción Definitiva de la obra según se indica en los Indicadores de Cumplimiento, aprobados a satisfacción del BNF y las documentaciones respaldatorias. En el siguiente cuadro se visualiza en detalle el porcentaje de pago correspondiente al Informe Final:

Informe Final Posterior a la Recepción definitiva	Porcentaje del monto del contrato
Informe final	5% del monto de contrato
<b>TOTAL Informe final</b>	<b>5% del monto de contrato</b>

El pago final se hará solamente después de que el Fiscal de Obras haya entregado el informe final, y aprobado a satisfacción del BNF. Se considerará que los Servicios han sido terminados y finalmente aceptados por el BNF, salvo, que el BNF de aviso escrito al Fiscal de Obras donde especifique las deficiencias en los Servicios. Luego de lo cual, el Fiscal de Obras hará las correcciones necesarias y subsiguientemente se repetirá el proceso, hasta la satisfacción de la Gerencia Departamental de Infraestructura Física del BNF.

Los pagos no eximen al Fiscal de Obras de ninguna de sus obligaciones en virtud a los Servicios contratados.

En caso de paralización de la obra, los pagos a la fiscalización quedarán suspendidos por el mismo tiempo. Los pagos se reanudarán en cuanto se retomen los trabajos.

**Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes:** Plazo de pago: como máximo hasta 60 días calendarios. Los proveedores adjudicados deberán presentar documentos requeridos por la SEPRELAD según el Artículo 33 de la Resolución 70/2019 política de Conozca a su proveedor formulario Anexo 2 Perfil del cliente. Así mismo, se deberá adjuntar al legajo documentario copia de la nota de notificación de adjudicación emitida por la Gerencia Departamental Operativa de Contrataciones.

Conforme al Artículo 63 de la Ley N° 7021/22 De Contrataciones Públicas, se retendrá el 0,4% (cero puntos cuatro por ciento) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, al momento de su cobro.

Teniendo en cuenta que el llamado es Plurianual, la validez o continuidad de la contratación quedará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados y asignación del Plan Financiero en los Ejercicios Fiscales siguientes, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

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

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

El certificado previsto en el inciso g), se requerirá únicamente para el último pago.

## Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

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

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

Si la demora en el pago fuese superior a ciento veinte (120) días corridos, el proveedor, consultor o contratista podrá proceder a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la contratante con un mes de antelación tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la Ley. En este supuesto, el pago total de lo adeudado por la contratante determinará la continuidad del cumplimiento del contrato.

## **Anticipo MIPYMES**

Se otorgará Anticipo MIPYMES:

No Aplica

## **Solicitud de Pago de Anticipo**

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

No Aplica

## **Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo**

La forma de instrumentación de la Garantía de Anticipo será:

No Aplica

## **Reajuste**

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

El precio del contrato estará sujeto a reajustes. EL **PROVEEDOR** solicitará por escrito a **La contratante** el reajuste de precios exponiendo la causa del mismo.

La contratante reconocerá un reajuste en los costos de los servicios, en la medida en que durante su vigencia, exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y ésta se vea reflejada en el índice de los precios de consumo, publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al 15% (quince) por ciento, sobre la inflación oficial esperada para el mismo periodo. Los reajustes se aplicarán de la siguiente manera:

V1=	P x I.I.BCP
	15%

V1=Reajuste de la Oferta

P= Precio del Servicio

I.I. BCP= Índice de Inflación emitido por el Banco Central del Paraguay

15%= Mínimo necesario para reajuste del precio

Los precios reajustados, solo tendrán incidencia sobre los servicios aún no ejecutados; y, no tendrán ningún efecto retroactivo respecto a los servicios que fueron ejecutados antes de la verificación del reajuste.

Para tal efecto, EL **PROVEEDOR** deberá solicitar por escrito a **LA CONTRATANTE**.

La variación del valor del contrato por reajuste de precios, no constituye modificación del contrato en los términos de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", sin embargo, deberá contar con un Código de Contratación, para cuya obtención se deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la DNCP.

## Porcentaje de multas

El valor del porcentaje de multas que será aplicado por el atraso en la entrega de los bienes, prestación de servicios será de:

0,50 %

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada día de atraso indicado en este apartado.

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

## Tasa de interés por Mora

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

0,08

En ningún caso el porcentaje podrá superar al tope máximo definido en la Resolución MEF N° 12/2025, en cuyo supuesto, se aplicará un ajuste automático al contrato con los topes respectivos, de conformidad a las reglas establecidas en la mencionada resolución, según se traten de contratos en guaraníes o en dólares estadounidenses.

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

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

Si la mora fuera superior a 60 días, el proveedor, consultor o contratista tendrá derecho a la suspensión del contrato, por motivos que no le serán imputables, previa comunicación a la contratante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 7021/22.

## **Impuestos y derechos**

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

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

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

No Aplica

## **Convenios Modificatorios**

La contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se registrarán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 7021/22, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.
2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se registrarán atendiendo a la reglamentación vigente.
3. La celebración de un convenio modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de seguro, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.



## Limitación de responsabilidad

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

## Responsabilidad del proveedor

El proveedor deberá suministrar todos los bienes o servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones, sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la Ley N° 7021/22.

## Caso Fortuito o Fuerza Mayor

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

Para fines de esta cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del mismo. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos actos de la autoridad en su capacidad soberana, catástrofes naturales, incendios, inundaciones, epidemias, pandemias, restricciones de cuarentena, embargos de cargamentos, explosiones, guerras, insurrección, movilización, huelgas, temblores de tierras y decisiones gubernamentales.

Para fines de esta cláusula, "Caso Fortuito" significa es un evento extraordinario, imprevisto, inevitable, que imposibilita absolutamente el cumplimiento de la prestación y/u obligación.

El proveedor deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. El caso fortuito o la fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue demostrado.

Por consiguiente, no se considerarán como casos fortuitos o de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos cuya ocurrencia podría preverse y cuyas consecuencias podrían evitarse actuando con diligencia razonable. De la misma manera, no se considerarán caso fortuito o fuerza mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una obligación únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.

Si se produjera un acontecimiento de Caso fortuito o fuerza mayor, el contratista tendrá derecho a una prórroga razonable de los plazos de ejecución.

Si se presentara un evento de Caso Fortuito o de Fuerza Mayor, el proveedor notificará por escrito a la contratante sobre dicha condición y causa, en el plazo de siete (7) días calendario a partir del día siguiente en que el proveedor haya tenido conocimiento del evento o debiera haber tenido conocimiento del evento. Transcurrido el mencionado plazo, sin que el proveedor o contratista haya notificado a la convocante la situación que le impide cumplir con las condiciones contractuales, no podrá invocar caso fortuito o fuerza mayor. Excepcionalmente, la convocante bajo su responsabilidad, podrá aceptar la notificación del evento de caso fortuito o de fuerza mayor en un plazo mayor, debiendo acreditar el interés público comprometido.

El caso fortuito o de fuerza mayor debe ser invocado con posterioridad a la suscripción del contrato y durante la vigencia del contrato, siempre y cuando el hecho haya ocurrido dentro del plazo de ejecución contractual.

A menos que la contratante disponga otra cosa por escrito, el proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de caso fortuito o fuerza mayor existente

## **Causales de terminación del contrato**

### **1. Terminación por Incumplimiento**

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

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

### **2. Terminación por insolvencia o quiebra**

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

### **3. Terminación por conveniencia**

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

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

-Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del contrato; y/o

-Que se cancele la entrega restante y se pague al proveedor una suma convenida por aquellos bienes que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el proveedor.

Se podrán establecer otras causales de terminación de contrato, de acuerdo a su naturaleza, y se deberán tener en cuenta además, las previstas en el artículo 72 y concordantes de la Ley N° 7021/22.

## **Otras causales de terminación del contrato**

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

No Aplica

---

## **Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Avenimiento.**

“Los contratistas, proveedores, consultores y contratantes, podrán solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas alegando el incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos regidos por la Ley N° 7021/22. Una vez recibida la solicitud respectiva, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas señalará día y hora para audiencia de avenimiento a la que serán citadas las partes. Los requisitos y formalidades para admitir o rechazar la solicitud de intervención, así como los demás trámites del procedimiento de avenimiento serán dispuestos en la reglamentación. Serán aplicables al procedimiento de Avenimiento las disposiciones contenidas en la sección I del Capítulo XVI “PROCEDIMIENTOS JURIDICOS SUSTANCIADOS ANTE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS” de la Ley N° 7021/22.

---

## **Medio Alternativo de Resolución de Conflictos a través de la Mediación**

El procedimiento de Mediación se podrá llevar a cabo ante:

No Aplica

El mediador deberá pertenecer a las Listas del Poder Judicial o del CAMP, según la selección de sede establecida.

---

## **Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Arbitraje**

El procedimiento arbitral se podrá llevar a cabo ante las sedes del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal será conformado por:

No Aplica

El o los árbitros designados deberán pertenecer a la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes.

# MODELO DE CONTRATO

Este modelo de contrato, constituye la proforma del contrato a ser utilizado una vez adjudicado al proveedor y en los plazos dispuestos para el efecto por la normativa vigente.

EL MODELO DE CONTRATO SE ENCUENTRA EN UN ARCHIVO ANEXO A ESTE DOCUMENTO.

# FORMULARIOS

Los formularios dispuestos en esta sección son los estándar a ser utilizados por los potenciales oferentes para la preparación de sus ofertas.

ESTA SECCIÓN DE FORMULARIOS SE ENCUENTRA EN UN ARCHIVO ANEXO A ESTE DOCUMENTO, DEBIENDO LA CONVOCANTE MANTENERLO EN FORMATO EDITABLE A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU OFERTA.

