

**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 PARA LAS  
SUCURSALES DEL BNF EN CIUDAD DEL ESTE Y EN  
LA CIUDAD DE TOMAS ROMERO PEREIRA (SBE).**

(versión 11)

ID de Licitación:

**384614**



Modalidad:

**Licitación Pública Nacional**

Publicado el:

**02/06/2022**

*"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - SBE"*  
*Versión 1*

# RESUMEN DEL LLAMADO

## Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	384614	Nombre de la Licitación:	Servicio de Fiscalización para la prosecución de obras para las Sucursales del BNF en Ciudad del Este y en la Ciudad de Tomas Romero Pereira (SBE).
Convocante:	Banco Nacional de Fomento (BNF)	Categoría:	7 - Servicios Técnicos
Unidad de Contratación:	Uoc Bnf	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

## Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Consultas Virtuales a traves del portal	Fecha Límite de Consultas:	06/05/2022 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	En las oficinas de la GDOC (Independencia Nacional esquina 25 de Mayo)	Fecha de Entrega de Ofertas:	15/06/2022 10:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	En las oficinas de la GDOC (Independencia Nacional esquina 25 de Mayo)	Fecha de Apertura de Ofertas:	15/06/2022 10:15

## Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Por Item	Anticipo:	No se otorgará anticipo
Vigencia del Contrato:	Hasta Cumplimiento Total de Obligaciones		

## Datos del Contacto

Nombre:	CAROLINA AUADA	Cargo:	GERENTE DPTAL. DE CONTRATACIONES
Teléfono:	4191578	Correo Electrónico:	carolinaauada@bnf.gov.py

# ADENDA

## Adenda

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

### **ADENDA N° 10**

Señores

..

Presente:

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, con relación a la Licitación Pública Nacional BNF LPN N° 15/2022 para el **Servicio de Fiscalización para la prosecución de obras para las Sucursales del BNF en Ciudad del Este y en la Ciudad de Tomas Romero Pereira (SBE) ID N° 384.614.-**

Al respecto, cumplimos en informar la modificación de las fechas **Tope de Respuestas, Inicio de Carga, Cierre de Propuestas, Etapa Competitiva, Entrega y Apertura Física** de las ofertas, quedando conforme a lo establecido en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).

Asimismo, se realizan modificaciones en el Pliego de Bases y Condiciones, conforme se indican a continuación:

#### **v. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

##### **Experiencia requerida:**

Demostrar la experiencia en el servicio de Fiscalización de Obras, con contratos, facturas, y/o recepciones finales por un monto equivalente al 25% como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los últimos 5 (cinco) años (2017, 2018, 2019, 2020 y 2021).

##### **Requisitos documentales para evaluar el criterio de experiencia requerida:**

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

1. Constancia de RUC emitida por la SET.
2. **Patente profesional vigente al inicio de la etapa competitiva, del municipio donde se ejecutará la obra.**
3. Copia de contratos, facturas y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida.

##### **Capacidad Técnica:**

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

##### **Aplica para todos los ítems:**

- Fiscal de Obra Ing. Civil o Arquitecto: (experiencia mínima de 5 años en servicios de fiscalización de obras) - (Cantidad 1)

##### **Documentos a presentar:**

Copia de Registro vigente de MOPC.

Copia de Título Universitario.

Currículo Vitae firmado.

Copia de contratos de fiscalización de obras de similar envergadura de superficie construida, de los 3 (tres) mejores años, durante los últimos 5 (cinco) años (2017, 2018, 2019, 2020 y 2021). La similitud debe basarse en la escala física, los métodos o tecnología y otras características técnicas.

*Aclaración: La similitud debe basarse en la escala física, los métodos o tecnología y otras características técnicas. El legajo técnico no fue publicado por consideraciones de seguridad. Los oferentes interesados pueden acceder al legajo técnico 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. También tener a consideración la página de la DNCP- ID N° 403.936 que trata sobre el llamado Prosecución de obras para la construcción de la Sucursal del BNF de Ciudad del Este y Tomas Romero Pereira, que trata sobre la construcción de las obras referidas a fiscalizar en el presente llamado.*

Obra	Plazo	Superficie a construir
Sucursal BNF Ciudad del Este	12 meses	2.370 m2
Sucursal BNF Tomás R. Pereira	8 meses	670 m2

- Asistente en construcción: (estudiante de Ing. Civil o Arquitectura del 4to. año en adelante) - (Cantidad 1)

Documentos a presentar:

Currículo vitae firmado.

- 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)

Documentos a presentar:

Copia de Matrícula de Profesional Electricista, emitido por la ANDE.

Currículo Vitae firmado.

Copia de Contratos de los 3 (tres) mejores años, durante los últimos 5 (cinco) años. (2017, 2018, 2019, 2020 y 2021).

- Asistente Ing. Civil: (Cantidad 1) Experiencia mínima de 5 años en servicio de fiscalización.
- Demostrar experiencia en fiscalización de cargado de fundación (como mínimo de 2000m de pilotes) y estructura de hormigón armado (como mínimo 200 m3) de los últimos 5 años (2017, 2018, 2019, 2020 y 2021)

Documentos a presentar:

- Copia de Registro vigente de MOPC.

- Copia de Título Universitario.

- Currículo Vitae.

- Copia de contratos o planos o certificado de obras, podrá presentar la cantidad de documentos que sean necesarios para demostrar lo requerido.

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

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

**Aplica para todos los ítems:**

- Fiscal de Obra Ing. Civil o Arquitecto: (experiencia mínima de 5 años en servicios de fiscalización de obras) - (Cantidad 1)

Documentos a presentar:

Copia de Registro vigente de MOPC.

Copia de Título Universitario.

Currículo Vitae firmado.

Copia de contratos de fiscalización de obras de similar envergadura de superficie construida, de los 3 (tres) mejores años, durante los últimos 5 (cinco) años (2017, 2018, 2019, 2020 y 2021). La similitud debe basarse en la escala física, los métodos o tecnología y otras características técnicas.

*Aclaración: La similitud debe basarse en la escala física, los métodos o tecnología y otras características técnicas. El legajo técnico no fue publicado por consideraciones de seguridad. Los oferentes interesados pueden acceder al legajo técnico 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. También tener a consideración la página de la DNCP- ID N° 403.936 que trata sobre el llamado Prosecución de obras para la construcción de la Sucursal del BNF de Ciudad del Este y Tomas Romero Pereira, que trata sobre la construcción de las obras referidas a fiscalizar en el presente llamado.*

Obra	Plazo	Superficie a construir
Sucursal BNF Ciudad del Este	12 meses	2.370 m2
Sucursal BNF Tomás R. Pereira	8 meses	670 m2

- Asistente en construcción: (estudiante de Ing. Civil o Arquitectura del 4to. año en adelante) - (Cantidad 1)

Documentos a presentar:

Currículo vitae firmado.

- 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)

Documentos a presentar:

Copia de Matrícula de Profesional Electricista, emitido por la ANDE.

Currículo Vitae firmado.

Copia de Contratos de los 3 (tres) mejores años, durante los últimos 5 (cinco) años. (2017, 2018, 2019, 2020 y 2021).

- Asistente Ing. Civil: (Cantidad 1) Experiencia mínima de 5 años en servicio de fiscalización.
- Demostrar experiencia en fiscalización de cargado de fundación (como mínimo de 2000m de pilotes) y estructura de hormigón armado (como mínimo 200 m3) de los últimos 5 años (2017, 2018, 2019, 2020 y 2021)

Documentos a presentar:

- Copia de Registro vigente de MOPC.

- Copia de Título Universitario.

- Currículo Vitae.

- Copia de contratos o planos o certificado de obras, podrá presentar la cantidad de documentos que sean necesarios para demostrar lo requerido.

**Todos los demás requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones permanecen sin variación.**

#### v. SUMINISTROS REQUERIDOS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Detalles de los productos y/o servicios con las respectivas especificaciones técnicas CPS.

##### 1. ALCANCE DEL SERVICIO:

La Supervisión de la Obra estará a cargo del Gabinete de Obras del Banco Nacional de Fomento, que coordinará cada una de las acciones encaminadas a la realización de las actividades previstas y necesarias para la ejecución de las obras.

Se entiende por Fiscalización al asesoramiento, acompañamiento y verificación de la ejecución de obras desde el acta de inicio, 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.

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

1. **Fiscal de Obra Ing. Civil o Arquitecto:** La disponibilidad horaria del Fiscal de Obra residente será "a tiempo completo" en obra y 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.
2. **Asistente en Construcción:** 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.
3. **Asistente Técnico Electricista:** Obrará como supervisor 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.
4. **Asistente Ing. Civil:** Obrará como asistente de las actividades concernientes al rubro 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.

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).
- Acceso al tipo de impresoras necesarias, para la impresión de documentos y planos.

**Todos los demás requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones permanecen sin variación.**

#### 8. EQUIPO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN:

El servicio de Fiscalización de obra, para la construcción de la sucursal del BNF de Ciudad del Este y de la sucursal del BNF de Tomas Romero Pereira, deberá de contar con un plantel técnico integrado por un fiscal de obras; asistente de construcción; técnico en electricidad, **asistente ing. civil**. Según el siguiente cuadro:

Ítem	Cantidad	Equipo Técnico de Fiscalización
------	----------	---------------------------------

1	1	<p>Fiscal de Obra Ing. Civil Arquitecto: (experiencia mínima de 5 años en servicios de fiscalización de obras).</p> <p>Documentos a presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Copia de Registro vigente de MOPC</li><li>-Copia de Título Universitario.</li><li>-Curriculo Vitae firmado.</li><li>-Copia de contratos de fiscalización de obras de similar envergadura de superficie construida, de los 3 (tres) mejores años, durante los últimos 5 (cinco) años.</li></ul> <p>Aclaración: La similitud debe basarse en la escala física, los métodos o tecnología y otras características técnicas. El legajo técnico no fue publicado por consideraciones de seguridad. Los oferentes interesados pueden acceder al legajo técnico 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. También tener a consideración la página de la DNCP-ID N° 403.936 que trata sobre el llamado Prosecución de obras para la construcción de la Sucursal del BNF de Ciudad del Este y Tomas Romero Pereira, que trata sobre la construcción de las obras referidas a fiscalizar en el presente llamado.</p> <table><tr><th>Obra</th><th>Plazo</th><th>Superficie a construir</th></tr><tr><td>Sucursal BNF Ciudad del Este</td><td>12 meses</td><td>2.370 m2</td></tr><tr><td>Sucursal BNF Tomás R. Pereira</td><td>8 meses</td><td>670 m2</td></tr></table>	Obra	Plazo	Superficie a construir	Sucursal BNF Ciudad del Este	12 meses	2.370 m2	Sucursal BNF Tomás R. Pereira	8 meses	670 m2
Obra	Plazo	Superficie a construir									
Sucursal BNF Ciudad del Este	12 meses	2.370 m2									
Sucursal BNF Tomás R. Pereira	8 meses	670 m2									
	1	<p><u>Asistente en Construcción:</u> (estudiante de Ing. Civil o Arquitectura del 4to año en adelante).</p> <p>Documentos a presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Currículo Vitae firmado</li></ul>									
	1	<p><u>Asistente Técnico Electricista:</u> deberá estar matriculado en la ANDE al menos con categoría C con experiencia específica en fiscalización de instalaciones eléctricas (experiencia mínima de 5 años).</p> <p>Documentos a presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Copia de Matricula de Profesional Electricista, emitido por la ANDE</li><li>-Currículo Vitae firmado</li><li>-Copia de Contratos de los 3 (tres) mejores años, durante los últimos 5 (cinco) años.</li></ul>									



1	<p><b>Asistente Ing. Civil:</b> Deberá contar con experiencia específica en fiscalización de estructuras de hormigón o cargado de hormigón (experiencia mínima de 5 años).</p> <p>Documentos a presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Copia de Registro vigente del MOPC.</li> <li>-Copia de Título Universitario.</li> <li>-Currículo Vitae firmado.</li> <li>-Copia de contratos o planos o certificado de obras, podrá presentar la cantidad de documentos que sean necesarios para demostrar lo requerido.</li> </ul>
---	---

**Observación:** El legajo técnico no fue publicado por consideraciones de seguridad. Los oferentes interesados pueden acceder al legajo técnico 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. También tener a consideración la página de la DNCP - ID N° 403.936 que trata sobre el llamado Prosecución de obras para la construcción de la Sucursal del BNF de Ciudad del Este y Tomas Romero Pereira, que trata sobre la construcción de las obras referidas a fiscalizar en el presente llamado.

***Todos los demás requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones permanecen sin variación.***

#### Plan de entrega de los servicios

N°	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de Medida del Servicio	Lugar de prestación del Servicio	Fecha Final de Ejecución de los Servicios
1	Servicio de Fiscalización de obras para Sucursal del Banco Nacional de Fomento en Ciudad del Este.	20	Mensual	CIUDAD DEL ESTE: Tte A. Silva y Abdón Palacios.  Cta. Cte. Ctral: 26-0185-23  Dpto Alto Paraná	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 mes antes del inicio de obra.</li> <li>• 12 meses, periodo de ejecución de obra.</li> <li>• 7 meses, periodo de garantía.</li> </ul>

2	Servicio de Fiscalización de obras para Sucursal del Banco Nacional de Fomento en Tomás Romero Pereira.	16	Mensual	<p>TOMAS ROMERO PEREIRA: Jose Felix Estigarribia y Manuel Ortiz Guerrero.</p> <p>Cta Cte. Ctral: 23-0070-10/11</p> <p>Dpto. Itapúa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 mes antes del inicio de obras</li> <li>• 8 meses, periodo de ejecución de obra.</li> <li>• 7 meses de periodo de garantía</li> </ul>
---	---	----	---------	--	---

**Todos los demás requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones permanecen sin variación.**

**Indicadores de Cumplimiento:**

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

Para el Ítem 1 FISCALIZACIÓN OBRA SUCURSAL CIUDAD DEL ESTE. Serán presentados **21 (veintiún)** informes.

Indicador	Tipo	Fecha de Presentación Prevista
Nota de Remisión/Acta de recepción 1	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 2	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 3	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 4	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 5	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 6	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 7	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 8	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 9	Nota de Remisión/Acta de recepción	

Nota de Remisión/Acta de recepción 10	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 11	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 12	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 13	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 14	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 15	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 16	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 17	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 18	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 19	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 20	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 21	Nota de Remisión/Acta de recepción	

Planificación de indicadores de cumplimiento:

Para el ítem 2 Fiscalización Obra Sucursal Tomas Romero Pereira. Serán presentados 17 (diez y siete) informes.

Indicador	Tipo	Fecha de Presentación Prevista
Nota de Remisión/Acta de recepción 1	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 2	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 3	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 4	Nota de Remisión/Acta de recepción	

Nota de Remisión/Acta de recepción 5	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 6	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 7	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 8	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 9	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 10	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 11	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 12	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 13	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 14	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 15	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 16	Nota de Remisión/Acta de recepción	
Nota de Remisión/Acta de recepción 17	Nota de Remisión/Acta de recepción	

***Todos los demás requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones permanecen sin variación.***

#### **v. CONDICIONES CONTRACTUALES**

##### **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 Informe de Servicios Personales (FIS).

**Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes:** Los proveedores adjudicados deberán habilitar una cuenta en el Banco Nacional de Fomento, a fin de realizar la acreditación del pago correspondiente y así agilizar el proceso de liquidación de cancelación de obligaciones del Banco, para el efecto serán exonerados los requisitos de mantenimiento de Cajas de Ahorros, consistente en el depósito inicial y saldo promedio mínimo requerido; además 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.

**PAGO DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE FISCALIZACIÓN (SUCURSAL CIUDAD DEL ESTE):** 80 % del monto total del contrato, dividido en cuotas iguales y sucesivas, por un periodo de **13 meses (1 mes antes del inicio de obra, más 12 meses del periodo de ejecución de obra)**, contra la presentación de los informes mensuales aprobados por el Gabinete de obras del BNF y las documentaciones respaldatorias.

**PAGO DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE FISCALIZACIÓN (SUCURSAL TOMAS ROMERO PEREIRA):** 80 % del monto total del contrato, dividido en cuotas iguales y sucesivas, por un periodo de **9 meses (1 mes antes del inicio de obra, más 8 meses del periodo de ejecución de obra)**, contra la presentación de los informes mensuales aprobados por el Gabinete de obras del BNF y las documentaciones respaldatorias.

**PAGO DURANTE EL PERIODO DE GARANTÍA:** 10% del monto de contrato, dividido en 7 cuotas iguales y sucesivas por el periodo de garantía de la obra, pagados contra la presentación del informe mensual de dicho periodo y documentaciones respaldatorias.

**SALDO:** 10% del monto del contrato luego de la suscripción del Acta de Recepción Definitiva de todos los trabajos de Obra contratados y contra entrega del informe final aprobado por el Gabinete de Obras del BNF y documentaciones respaldatorias.

#### CUADRO RESUMEN DE INFORMES A PRESENTAR

Nº DE Informe	INFORMES A PRESENTAR PARA PAGOS MENSUALES FISCALIZACIÓN OBRA CIUDAD DEL ESTE
1	Informe inicial
2	Informe de Ejecución de Obra 1
3	Informe de Ejecución de Obra 2
4	Informe de Ejecución de Obra 3
5	Informe de Ejecución de Obra 4
6	Informe de Ejecución de Obra 5
7	Informe de Ejecución de Obra 6
8	Informe de Ejecución de Obra 7
9	Informe de Ejecución de Obra 8

10	Informe de Ejecución de Obra 9
11	Informe de Ejecución de Obra 10
12	Informe de Ejecución de Obra 11
13	Informe de Ejecución de Obra 12
14	Informe de Recepción Provisoria
15	Informe de Periodo de Garantía 1
16	Informe de Periodo de Garantía 2
17	Informe de Periodo de Garantía 3
18	Informe de Periodo de Garantía 4
19	Informe de Periodo de Garantía 5
20	Informe de Periodo de Garantía 6
21	Informe Final

Nº DE Informe	INFORMES A PRESENTAR PARA PAGOS MENSUALES FISCALIZACIÓN OBRA TOMAS ROMERO PEREIRA
1	Informe inicial
2	Informe de Ejecución de Obra 1
3	Informe de Ejecución de Obra 2
4	Informe de Ejecución de Obra 3
5	Informe de Ejecución de Obra 4

6	Informe de Ejecución de Obra 5
7	Informe de Ejecución de Obra 6
8	Informe de Ejecución de Obra 7
9	Informe de Ejecución de Obra 8
10	Informe de Recepción Provisoria
11	Informe de Periodo de Garantía 1
12	Informe de Periodo de Garantía 2
13	Informe de Periodo de Garantía 3
14	Informe de Periodo de Garantía 4
15	Informe de Periodo de Garantía 5
16	Informe de Periodo de Garantía 6
17	Informe Final

Los procedimientos y formularios a utilizar para preparar los certificados son los siguientes:

**Procedimientos:**

1- Verificación y Constancia. Se realizará del 25 al 30 de cada mes.

Conforme al cronograma de Ejecución el Contratista informará al Fiscal de Obras cuales son las cantidades ejecutadas

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

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.

4- Si el 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.

5- Si el Contratista requerido en forma y tiempos oportunos, no estuviera presente o presentado en las verificaciones, se considerará que acepta sin reservas el Acta de Medición.

6- El Contratista deberá solicitar oportunamente que se verifiquen los trabajos que no pudieran ser objetos de verificaciones ulteriores, en particular cuando las obras quedan ocultas o inaccesibles.

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

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 Formulario a presentar. Acta de Medición e Informe de rotura de probetas.

#### Certificación: Procedimientos

9- Las Certificaciones deberán ser entregadas por el fiscal de Obras a la División Gabinete de Obras dependiente de la Gerencia Departamental de Administración, del 1 al 5 de cada mes con toda la documentación respaldatoria.

10- El Administrador del Contrato verificará el Certificado y la factura.

11- El Administrador del Contrato aprobará o rechazará el Certificado y la factura. En caso de rechazo se indicará las correcciones a ser introducidas.

12- La Contratante efectuará el pago correspondiente a los certificados y factura aprobados dentro de un plazo estimado de 45 días de la aprobación del Administrador del Contrato. Este plazo no se computa si no se presente la factura.

#### Formulario a presentar Certificado de obra.

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 del Gabinete de Obras 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.

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, y después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.

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).

**Todos los demás requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones permanecen sin variación.**

Se detectaron modificaciones en las siguientes cláusulas:

#### Sección: Requisitos de calificación y criterios de evaluación

- Experiencia requerida
- Requisitos documentales para evaluar el criterio de experiencia requerida
- Capacidad Técnica
- Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica
- Otros criterios que la convocante requiera

#### Sección: Suministros requeridos - especificaciones técnicas

- Detalles de los productos y/o servicios con las respectivas especificaciones técnicas - CPS
- Plan de entrega de los servicios
- Indicadores de Cumplimiento

#### Sección: Condiciones contractuales

- Formas y condiciones de pago

Se puede realizar una comparación de esta versión del pliego con la versión anterior en el siguiente enlace:

<https://www.contrataciones.gov.py/licitaciones/convocatoria/384614-servicio-fiscalizacion-prosecucion-obras-sucursales-bnf-ciudad-este-ciudad-tomas-rom-1/pliego/11/diferencias/10.html?seccion=adenda>

La adenda es el documento emitido por la convocante, mediante la cual se modifican aspectos establecidos en la convocatoria y/o en las bases de la licitación o en los contratos suscritos. La adenda será considerada parte integrante del documento cuyo



contenido modifique.

---

# DATOS DE LA LICITACIÓN

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.

## Contratación Pública Sostenible - 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 indicar bajo declaración jurada el pago del salario mínimo a sus colaboradores, además de garantizar la no contratación de menores.
- Los oferentes deberán dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes asegurando a los trabajadores dependientes condiciones de trabajo dignas y justas en lo referente al salario, cargas sociales, provisión de uniformes, provisión de equipos de protección individual, bonificación familiar, jornada laboral, asegurar condiciones especiales a trabajadores expuestos a trabajos insalubres y peligrosos, remuneración por jornada nocturna.
- Las deducciones al salario, anticipos y préstamos a los trabajadores no podrán exceder los límites legales. Los términos y condiciones relacionados a los mismos deberán comunicarse de manera clara, para que los trabajadores los entiendan.
- Los oferentes adjudicados deberán fomentar en la medida de lo posible, la creación de empleo local y el uso de suministros locales.

Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá utilizar en la medida de lo posible, insumos cuyo embalaje pueda ser reutilizado o reciclado.
- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución, tales como: cooperación en acciones de recolección, separación de residuos sólidos, disposición adecuada de los residuos, participación del personal en actividades de capacitación impartidas por la institución, entre otros.
- El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su reducción o eliminación 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. Asimismo, se comprometen a:

- No ofrecer, prometer, dar ni solicitar, directa o indirectamente, pagos ilícitos u otras ventajas indebidas para obtener o conservar un contrato u otra ventaja ilegítima.
- No ofrecer, prometer o conceder ventajas indebidas, pecuniarias o de otro tipo a funcionarios públicos. Tampoco deberán solicitar, recibir o aceptar ventajas indebidas, pecuniarias o de otro tipo, de funcionarios públicos o empleados de sus socios comerciales.
- Introducir políticas y programas contra la corrupción e implementarlas dentro de sus operaciones.
- Garantizar que todos los recursos a ser empleados en la ejecución de un contrato público sean de origen lícito.
- Garantizar que los fondos obtenidos de una licitación pública no sean destinados a fines ilícitos.

---

## **Difusión de los documentos de la licitación**

Todos los datos y documentos de esta licitación 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 licitación que obre en el mismo.

---

## **Aclaración de los documentos de la licitación**

Todo oferente potencial que necesite alguna aclaración del pliego de bases y condiciones podrá solicitarla a la convocante. El medio por el cual se recibirán las consultas es el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), y/o si es el caso, en la Junta de Aclaraciones que se realice en la fecha, hora y dirección indicados por la convocante.

La convocante responderá por escrito a toda solicitud de aclaración del PBC que reciba dentro del plazo establecido que se derive de la Junta de Aclaraciones.

La convocante publicará su respuesta incluida una explicación de la consulta, pero sin indentificar su procedencia, a través del SICP, dentro del plazo tope.

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

La convocante podrá optar por responder las consultas en la Junta de Aclaraciones o podrá diferirlas, para que sean respondidas conforme con los plazos de respuestas o emisión de adendas. En todos los casos se deberá levantar acta circunstanciada.

---

## **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.

Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta, la constancia firmada emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, qué documentos que forman parte de la misma son de carácter confidencial 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.

---

## **Oferentes en consorcio**

---

Dos o más interesados que no se encuentren comprendidos en las inhabilidades para presentar ofertas o contratar, podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica.

Para ello deberán presentar escritura pública de constitución del consorcio o un acuerdo con el compromiso de formalizar el consorcio 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 en un mismo lote o ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformar otro consorcio que participe en diferentes partidas.

## **Aclaración de las ofertas**

Con el objeto de facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y posterior calificación de ofertas, el Comité de Evaluación solicitará 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.

## **Disconformidad, errores y omisiones**

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente al pliego de bases y condiciones, 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 establecido por el mismo, 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.

Con la condición de que la oferta cumpla sustancialmente con los Documentos de la Licitación, la convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera y notificará al oferente para su aceptación:

1. Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio total y el precio unitario será corregido.
2. Los precios subtotales podrán ser corregidos siempre que se mantenga inalterable el precio total obtenido en la SBE.
3. En ambos casos, los precios unitarios modificados no podrán ser superiores a los precios unitarios iniciales que figuran en el Acta de Sesión Pública Virtual de la SBE.
4. En caso de que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos, la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo, aún cuando el resultado varíe del precio total que se encuentra en el Acta de Sesión Pública Virtual de la SBE como precio final.
5. Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (1) y (2) mencionados.

---

## **Idioma de la oferta**

La oferta deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañado de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.

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

No Aplica

---

## **Idioma del contrato**

El contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al contrato, deberán ser escritos en idioma castellano. Los documentos de sustento y material impreso que formen parte del contrato, pueden estar redactados en otro idioma siempre que estén acompañados de una traducción realizada por traductor matriculado en la República del Paraguay, en sus partes pertinentes al idioma castellano y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación del contrato.

El proveedor correrá con todos los costos relativos a las traducciones, así como todos los riesgos derivados de la exactitud de dicha traducción.

---

## **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.

---

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

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

Fecha: CIUDAD DEL ESTE 28 de abril de 2022 08:00 hs - TOMAS ROMERO PEREIRA 29 de abril de 2022 8:00 hs

**Lugar:** CIUDAD DEL ESTE: Teniente A. Silva y Abdón Palacios.

Cta. Cte. Ctral.: 26 0185 23.

Ciudad del Este. Dpto. Alto Paraná

**TOMAS ROMERO PEREIRA:** José Felix Estigarribia y Manuel Ortiz Guerrero. Cta. Cte. Ctral.: 23 - 0070 - 10/11

Tomas Romero Pereira. Itapua

**Horario:** de lunes a viernes de 07:45 a 15:45 horas.

**Procedimiento:** Los oferentes deberán confirmar asistencia para la visita en obra al GABINETE DE OBRAS DEL BNF a través del correo electrónico: [divisióngabinetedeoabras@bnf.gov.py](mailto:divisióngabinetedeoabras@bnf.gov.py) **Dirección:** CASA MATRIZ Independencia Nacional esq. 25 de mayo. **Teléfonos:** (021) 4191593, (021) 4191527. El legajo técnico para la construcción deberá entregarse a los oferentes antes de realizar dicha visita. Los oferentes deberán presentarse en el Sitio de Obra en día y fecha señalados a fin de corroborar las condiciones existentes, realizar relevamiento fotográfico, relevar información y situación de los servicios básicos de la zona. Una vez concluida la visita se labrará y entregará a cada oferente el Acta de Visita al Sitio de Obras.

Los oferentes deberán presentarse en el Sitio de Obra en día y fecha señalados a fin de corroborar las condiciones existentes, realizar relevamiento fotográfico, relevar información y situación de los servicios básicos de la zona. Una vez concluida la visita se labrará y entregará a cada oferente el Acta de Visita al Sitio de Obras.

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

**Lote 1 Ciudad del Este:** Evelio Monges

**CIN° 3.364.507 Teléf.: 0992-270694**

**Lote 2 Tomás Romero Pereira:** Verónica López

**CIN° 2.515.541 Teléf.: 0983-766599**

**Participación obligatoria:** Si

Al culminar la o las visitas, se labrará acta en la cual conste, la fecha, lugar y hora de realización, en la cual se identifique el nombre de las personas que asistieron en calidad de potenciales oferentes, así como del funcionario encargado de dicho acto.

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

Cuando la convocante haya establecido que no será requisito de participación, el oferente podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

## Precio y formulario de la oferta

El oferente indicará el precio total de su oferta y los precios unitarios de los bienes que se propone suministrar, utilizando para ello el formulario de oferta y lista de precios, disponibles para su descarga a través del SICP, formando ambos un único documento.

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

a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.

b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.

c) 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 a la planilla de precios.

d) 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 a la planilla de precios.

2. En caso de que se establezca en las bases y condiciones, los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente de la siguiente manera:

- El precio de bienes 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;
- 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; y
- 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 la modalidad de contrato abierto, cuando se realice por montos mínimos y máximos deberán indicarse el precio unitario de los bienes 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 cobre el proveedor por los bienes 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.

---

## Abastecimiento simultáneo

El sistema de abastecimiento simultáneo para esta licitación será:

No Aplica

---

## 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 productos a los cuales se les 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.

## Muestras

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

No Aplica

## Copias de la oferta - CPS

El oferente presentará su oferta original. En caso de que la convocante requiera la presentación de copias lo deberá indicar en este apartado, las copias deberán estar identificadas como tales.

Cuando la presentación de ofertas se realice a través del sistema de Oferta Electrónica, la convocante no requerirá de copias.

Cantidad de copias requeridas:

1 copia

## Formato y firma de la oferta

1. El formulario de oferta y la lista de precios serán firmados, física o electrónicamente, según corresponda 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. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que firma la oferta.
4. La falta de foliatura no podrá ser considerada como motivo de descalificación de las ofertas.

## Periodo de validez de las ofertas

Las ofertas deberán mantenerse válidas (en días corridos) por:

90



Las ofertas deberán permanecer válidas por el periodo indicado en el presente apartado, que se computará a partir del inicio de la etapa competitiva. 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 pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

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

1. La garantía de mantenimiento de oferta deberá expedirse en un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en el SICP. El oferente puede adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por las normativas vigentes.

2. La garantía de mantenimiento de oferta presentada en los términos del párrafo anterior, deberá cubrir el precio total de la oferta en la etapa de recepción de propuestas.

3. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo total de la oferta; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.

4. En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta incluido en la Sección "Formularios".

5. La garantía de mantenimiento de oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentado de la siguiente manera:

- Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública, del líder del consorcio o de todos los socios que la integran;
- Consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención: deberán emitir a nombre del líder del consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención o de todos los miembros que la integran.

6. La garantía de mantenimiento de ofertas podrá ser ejecutada:

- a) Si el oferente altera las condiciones de su oferta;
- b) Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de la oferta;
- c) Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir;
- d) Si el oferente no presentare su oferta en la fecha y hora señaladas, previo requerimiento por parte de la convocante; o
- e) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
  - e.1. Suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,
  - e.2. Firmar el contrato,
  - e.3. Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
  - e.4. Se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
  - e.5. El adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas, o
  - e.6. No se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.

7. Las garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la póliza. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

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

9. La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud de contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

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

El plazo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta (en días corridos) será de:

120

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. Cuando 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.

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

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

10,00 %

La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el proveedor, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a partir de la fecha de suscripción del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N° 2051/2003.

## **Periodo de Validez de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será de:

- Desde la suscripción del contrato hasta 30 días posteriores contados a partir de su finalización (cumplimiento total a satisfacción de la Convocante).

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

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

No Aplica

**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 con su obligación dentro del plazo establecido, la contratante tomará las 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.

**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 guaraníes, contra riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante la fabricación, adquisición, transporte,

almacenamiento y entrega, de acuerdo a los Incoterms aplicables.

---

## **Sistema de presentación de ofertas**

Las ofertas serán presentadas en un sólo sobre y deberán:

1. Indicar el nombre y la dirección del oferente;
2. Estar dirigidos a la convocante;
3. Llevar la identificación específica del proceso de licitación indicado en el SICP; y
4. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas.

Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la convocante no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

---

## **Plazo para presentar las ofertas**

Culminada la etapa competitiva, presentarán las ofertas físicas en la dirección y hasta la fecha y hora que se indican en el SICP, los siguientes participantes requeridos:

Todos los Oferentes.

Las ofertas deberán ser recibidas por la convocante en la dirección y hasta la fecha y hora que se indican en el SICP.

La convocante podrá a su discreción, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante una adenda. 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 prorrogada.

Cuando la presentación de oferta sea electrónica la misma deberá sujetarse a la reglamentación vigente.

---

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

1. Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado. La sustitución o modificación correspondiente de la oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito.

2. Todas las comunicaciones deberán ser:

- a) Presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION";
- b) Recibidas por la convocante antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas;

Las ofertas cuyo retiro, sustitución o modificación fuere solicitada serán devueltas sin abrir a los oferentes remitentes, durante el acto de apertura de ofertas.

3. Ninguna oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez de las ofertas indicado en el Formulario de Oferta o cualquier extensión si la hubiere, caso contrario, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

---

## Apertura de ofertas

1. La convocante abrirá las ofertas y en caso de que hubiere notificaciones de retiro, sustitución y modificación de ofertas presentadas, las leerá en el acto público con la presencia de los oferentes o sus representantes a la hora, en la fecha y el lugar establecidos en el SICP.

2. Cuando la presentación de oferta sea electrónica, el acto de apertura deberá sujetarse a la reglamentación vigente, en la fecha, hora y lugar establecidos en el SICP.

3. Primero se procederá a verificar de entre las ofertas recibidas por courier o entregadas personalmente, los sobres marcados como:

a) "RETIRO". Se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro pertinente contenga la autorización válida para solicitar el retiro y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

b) "SUSTITUCION". Se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al oferente remitente. No se permitirá ninguna sustitución a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la sustitución y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

c) "MODIFICACION" se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación correspondiente contenga la autorización válida para solicitar la modificación y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.

4. Los representantes de los oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y los documentos que soliciten, bastando para ello la presentación de una autorización escrita del firmante de la oferta, esta autorización podrá ser incluida en el sobre oferta o ser portado por el representante.

5. Se solicitará a los representantes de los oferentes que estén presentes que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un oferente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.

6. Las ofertas sustituidas y modificadas presentadas, que no sean abiertas y leídas en voz alta durante el acto de apertura no podrán ser consideradas para la evaluación sin importar las circunstancias y serán devueltas sin abrir a los oferentes remitentes.

7. La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas.

8. El acta de apertura deberá ser comunicada al SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

# REQUISITOS DE CALIFICACIÓN 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 ésta licitación, individualmente o en forma conjunta (consorcio), los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

Adicionalmente a lo establecido en el párrafo anterior el oferente deberá considerar las siguientes condiciones de participación:

Que se encuentren registrados/as en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), debiendo suscribir ante el mismo una Declaración Jurada en la cual manifiesta que tiene pleno conocimiento y acepta las reglas del proceso, para su activación como oferente. La Declaración Jurada referida, podrá ser descargada desde el SICP, módulo del SIPE.

Que activados/as conforme al SIPE posean su Usuario y Contraseña, personal e intransferible, salvo que los mismos hayan sido cancelados por el sistema, de conformidad a la reglamentación específica. La pérdida del usuario y contraseña deberá ser comunicada a la DNCP para que, a través del sistema, sea bloqueado el acceso inmediatamente; y

Como requisito para la participación en la Subasta a la Baja Electrónica, el oferente deberá manifestar en el campo previsto en el sistema electrónico, que cumple plenamente los requisitos de habilitación y que su propuesta de precios está conforme con las exigencias del pliego de bases y condiciones.

## Requisitos de Calificación

### Calificación Legal

Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, contempladas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, declaración que forma parte del formulario de oferta.

Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar 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 los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas que incluye la declaratoria debidamente firmada.
2. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso a) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021.
3. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, aparecen en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública.
4. Si se constatará que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato, 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 Miembros, de conformidad a estándar debidamente firmado en su oferta y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de “Sanciones a Proveedores” del SICP a fin de detectar si directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021.

El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente.

6. Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

## **Análisis de precios ofertados**

Durante la evaluación de ofertas, 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 a los siguientes parámetros:

1. En contrataciones en general: cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al 25% para ofertas por debajo del precio referencial y del 15% para ofertas que se encuentren 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.

## **Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS**

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 la etapa competitiva.

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.

1. 1. Consorcios:

### **a.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.

### **a.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.

## **Margen de Preferencia Local - CPS**

Para contrataciones realizadas por Unidades Operativas que se encuentren conformadas dentro de un municipio o departamento se deberá considerar que, si la oferta evaluada como la más baja pertenece a una firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante, ésta será comparada con la oferta más baja de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio de la convocante, agregándole al precio total de la oferta propuesta por la primera una suma del diez por ciento (10%) del precio. Si en dicha comparación adicional la oferta de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio departamental de la convocante resultare ser la más baja, se la seleccionará para la adjudicación; en caso contrario se seleccionará la oferta de servicios de la firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante.

En el caso de que el oferente, sea de la zona y además cuente con margen de preferencia, se le aplicará únicamente el margen de este último.

Las convocantes deberán acogerse a las condiciones específicas para la aplicación del Margen de Preferencia Local establecidas en la reglamentación emitida por la DNCP.

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

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

### **1. Formulario de Oferta (\*)**

[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente.]

### **2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (\*)**

La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución.

### **3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (\*\*)**

### **4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (\*\*)**



5. Constancia de presentación de la <b>Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos</b> ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19, entendiéndose que dicha constancia, para llamados convencionales, debe tener fecha de hasta como máximo la fecha de presentación de la oferta física y para llamados por Subasta a la Baja Electrónica, la fecha de hasta como máximo del inicio de la etapa competitiva. Son sujetos obligados conforme a la Ley, las personas físicas y jurídicas, así como los accionistas, directores, socios gerentes y similares de éstas. (**)
6. Declaración Jurada de Declaración de Miembros, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios (**)
7. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
8. Patente Comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)
9. Documentos legales
9.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. (*)</li> </ul>
9.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC y fotocopia simple de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 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. (*)</li> </ul>

- Copias autenticadas 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.

### 9.3. Oferentes en Consorcio.

1. Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado Oferentes Individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (\*)

2. Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). (\*)

3. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (\*):

- Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

4. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en (\*):

- Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

5. Copias autenticadas 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.

**Observación:** *El Margen de Preferencia Local - NO APLICA* considerando que el Banco Nacional de Fomento tiene su domicilio en la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, la cual no pertenece a ningún Departamento según el Art. 157 de la Constitución Nacional, por ende el presupuesto o la condición prevista en el Art. 64 del Decreto, en los llamados que realice el Banco Nacional de Fomento no se presenta en ningún caso. Para tal efecto mencionamos las Resoluciones DNCP 306/2021 y 511/2021, para lo que hubiera lugar

*Para los oferentes consorciados: el socio líder y cada socio deberá como mínimo cumplir con los siguientes porcentajes:*

a. CAPACIDAD FINANCIERA	<u>70%</u> del requisito mínimo
-------------------------	---------------------------------

b. EXPERIENCIA Y CAPACIDAD TÉCNICA	<u>70%</u> del requisito mínimo
c. CALIFICACIÓN LEGAL	El socio líder y cada socio deberá cumplir con el <u>100%</u> de lo exigido

Los documentos indicados con asterisco (\*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta.

Los documentos indicados con doble asterisco (\*\*) deberán estar vigentes al inicio de la etapa competitiva para procesos de SBE.

## 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 (2018, 2019 y 2020)*

b. *Endeudamiento: pasivo total / activo total*

*No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los años (2018, 2019 y 2020)*

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

*El promedio de los años (2018, 2019 y 2020) 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 (2018, 2019 y 2020)*

### 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 (2018, 2019 y 2020)*

### 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 (2018, 2019 y 2020)*

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 evaluar el criterio de capacidad financiera

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

a. Certificado de Cumplimiento Tributario vigente al inicio de la etapa competitiva.
b. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los tres años (2018, 2019 y 2020) para contribuyente de IRACIS/IRE RG.
c. IVA General de 36 (treinta y seis) meses (2018, 2019 y 2020), para contribuyentes sólo del IVA General.
d. Formulario 106 IRPC, Formulario 501 IRE Simple de los 3 (tres) años (2018, 2019 y 2020) para contribuyentes del IRPC/IRE SIMPLE o IRACIS/IRE SIMPLE
e. Formulario 104 IRP, Formulario 515 IRP-RSP de los 3 (tres) años (2018, 2019 y 2020) para contribuyentes de IRP/IRP-RSP.

## Experiencia requerida

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

Demostrar la experiencia en el servicio de Fiscalización de Obras, con contratos, facturas, y/o recepciones finales por un monto equivalente al 25% como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los últimos 5 (cinco) años (2017, 2018, 2019, 2020 y 2021).

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de experiencia requerida

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

- |   |
|---|
| 1. Constancia de RUC emitida por la SET.  |
| 2. Patente profesional vigente al inicio de la etapa competitiva, del municipio donde se ejecutará la obra. |
| 3. Copia de contratos, facturas y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida.                |

## Capacidad Técnica

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

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

**Aplica para todos los ítems:**

- Fiscal de Obra Ing. Civil o Arquitecto: (experiencia mínima de 5 años en servicios de fiscalización de obras) - (Cantidad 1)

Documentos a presentar:

Copia de Registro vigente de MOPC.

Copia de Título Universitario.

Currículo Vitae firmado.

Copia de contratos de fiscalización de obras de similar envergadura de superficie construida, de los 3 (tres) mejores años, durante los últimos 5 (cinco) años. (2017, 2018, 2019, 2020 y 2021).

**Aclaración:** La similitud debe basarse en la escala física, los métodos o tecnología y otras características técnicas. El legajo técnico no fue publicado por consideraciones de seguridad. Los oferentes interesados pueden acceder al legajo técnico 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. También tener a consideración la página de la DNCP- ID N° 403.936 que trata sobre el llamado Prosecución de obras para la construcción de la Sucursal del BNF de Ciudad del Este y Tomas Romero Pereira, que trata sobre la construcción de las obras referidas a fiscalizar en el presente llamado.

Obra	Plazo	Superficie a construir
------	-------	------------------------

Sucursal BNF - Ciudad del Este	12 meses	2.370m2
Sucursal BNF - Tomás R. Pereira	8 meses	670m2

- **Asistente en construcción:** (estudiante de Ing. Civil o Arquitectura del 4to. año en adelante) - (Cantidad 1)

Documentos a presentar:

Currículo vitae firmado.

- **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)

Documentos a presentar:

Copia de Matrícula de Profesional Electricista, emitido por la ANDE.

Currículo Vitae firmado.

Copia de Contratos de los 3 (tres) mejores años, durante los últimos 5 (cinco) años. (2017, 2018, 2019, 2020 y 2021).

- **Asistente Ing. Civil:** (Cantidad 1) Experiencia mínima de 5 años en servicio de fiscalización.

Demostrar experiencia en fiscalización de cargado de fundación (como mínimo de 2000m de pilotes) y estructura de hormigón armado (como mínimo 200 m3) de los últimos 5 años (2017, 2018, 2019, 2020 y 2021)

Documentos a presentar:

- Copia de Registro vigente de MOPC.

- Copia de Título Universitario.

- Currículo Vitae.

- Copia de contratos o planos o certificado de obras, podrá presentar la cantidad de documentos que sean necesarios para demostrar lo requerido.

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

**Aplica para todos los ítems:**

- **Fiscal de Obra Ing. Civil o Arquitecto:** (experiencia mínima de 5 años en servicios de fiscalización de obras) - (Cantidad 1)

Documentos a presentar:

Copia de Registro vigente de MOPC.

Copia de Título Universitario.

Currículo Vitae firmado.

Copia de contratos de fiscalización de obras de similar envergadura de superficie construida, de los 3 (tres) mejores años, durante los últimos 5 (cinco) años. (2017, 2018, 2019, 2020 y 2021).

**Aclaración:** La similitud debe basarse en la escala física, los métodos o tecnología y otras características técnicas. El legajo

técnico no fue publicado por consideraciones de seguridad. Los oferentes interesados pueden acceder al legajo técnico 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. También tener a consideración la página de la DNCP- ID N° 403.936 que trata sobre el llamado Prosecución de obras para la construcción de la Sucursal del BNF de Ciudad del Este y Tomas Romero Pereira, que trata sobre la construcción de las obras referidas a fiscalizar en el presente llamado

Obra	Plazo	Superficie a construir
Sucursal BNF - Ciudad del Este	12 meses	2.370m2
Sucursal BNF - Tomás R. Pereira	8 meses	670m2

- **Asistente en construcción:** (estudiante de Ing. Civil o Arquitectura del 4to. año en adelante) - (Cantidad 1)

Documentos a presentar:

Currículo vitae firmado.

- **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)

Documentos a presentar:

Copia de Matrícula de Profesional Electricista, emitido por la ANDE.

Currículo Vitae firmado.

Copia de Contratos de los 3 (tres) mejores años, durante los últimos 5 (cinco) años. (2017, 2018, 2019, 2020 y 2021).

- **Asistente Ing. Civil:** (Cantidad 1) Experiencia mínima de 5 años en servicio de fiscalización.

Demostrar experiencia en fiscalización de cargado de fundación (como mínimo de 2000m de pilotes) y estructura de hormigón armado (como mínimo 200 m3) de los últimos 5 años (2017, 2018, 2019, 2020 y 2021)

Documentos a presentar:

- Copia de Registro vigente de MOPC.

- Copia de Título Universitario.

- Currículo Vitae.

- Copia de contratos o planos o certificado de obras, podrá presentar la cantidad de documentos que sean necesarios para demostrar lo requerido.

## Otros criterios que la convocante requiera

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

1- Presentar Certificado expedido por la Secretaria de la Función Pública, en la cual conste que el mismo no es funcionario público; en caso de personas jurídicas presentar el certificado de los miembros de directorio o socios gerentes.

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

1. Constancia de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19, entendiéndose que dicha constancia, para llamados convencionales, debe tener fecha de hasta como máximo la fecha de presentación de la oferta física y para llamados por Subasta a la Baja Electrónica, la fecha de hasta como máximo del inicio de la etapa competitiva. Son sujetos obligados conforme a la Ley, las personas físicas y jurídicas, así como los accionistas, directores, socios gerentes y similares de éstas
2. 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.

---

## **Criterios de desempate de ofertas**

El vencedor de cada grupo subastado será el oferente que ingresó el menor precio. En los casos de igualdad de precios, queda como vencedor 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.

**Nota1:** Conforme las disposiciones del Decreto 7781/06, para las Contrataciones con Organismos de la Administración Central, el Oferente que resulte adjudicado, deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza, o en su defecto, hallarse en condiciones de poder habilitar una cuenta corriente y/o caja de ahorro a su nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago Directo a Proveedores y Acreedores vía acreditación en cuenta bancaria.



# 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

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 serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados, salvo disposición contraria en el contrato.

Los bienes 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.

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.

## Detalles de los productos y/o servicios con las respectivas especificaciones técnicas - CPS

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

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### 1-ALCANCE DEL SERVICIO:

La responsabilidad de la Supervisión de la Obra estará a cargo del Gabinete de Obras del Banco Nacional de Fomento, que coordina cada una de las acciones encaminadas a la realización de las actividades previstas y necesarias para la ejecución de las obras.

Se entiende por Fiscalización al asesoramiento, acompañamiento y verificación de la ejecución de obras desde el acta de inicio, 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.

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:** La disponibilidad horaria del Fiscal de Obra residente será "a tiempo completo" en obra y 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:** Disponibilidad horaria a "tiempo completo" en obra, actuara 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.

**1.4 Asistente Ing. Civil:** Obrará como asistente de las actividades concernientes al rubro 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.

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).
- Acceso al tipo de impresoras necesarias, para la impresión de documentos y planos.

## **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 la Sucursal del BNF de Ciudad del Este y de la Sucursal del BNF de Tomas Romero Pereira.

### **2.2 Específico.**

Estos términos de referencias tienen como objetivo 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 DEL FISCAL 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 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, que deberá comunicar al Gabinete de Obras, quien aprobara y autorizara dichas acciones posteriormente asentadas en el libro de obra.

**3.3** 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 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 Gabinete de Obra del BNF para su aprobación.

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

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

**3.7** 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.

**3.8** Verificar que el equipo, el personal del Contratista y la infraestructura sean idóneos y suficientes para la realización de

la obra.

**3.9** Verificar que el personal del 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. -

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

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

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

**3.13** Informar por escrito y en cualquier momento al Gabinete de Obras del BNF en forma periódica, sobre la ejecución y cualquier incidente relacionada a la obra.

**3.14** 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.

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

**3.16** Realizar por lo menos una reunión semanal en la obra, a ser realizadas con la contratista y eventualmente con miembros del Gabinete de Obras del BNF. En estas reuniones se labrarán actas que serán firmadas por todos los presentes.

Cuando fuere necesarios el Fiscal de obras deberá asistir a Reuniones en el Gabinete de Obras del BNF.

**3.17** Controlar en forma efectiva el buen uso del anticipo entregado a la Contratista.

**3.18** Asistir al Gabinete de Obras sobre vías de arreglo con relación a variaciones de costo no contempladas en el contrato, analizar, evaluar e informar sobre los presupuestos presentados por el Contratista en relación a la ejecución de imprevistos.

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

**3.20** Verificar la implantación en el terreno de todas las referencias necesarias para la correcta ejecución de la obra.

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

**3.22** Disponer que el Contratista proceda a demoler o corregir los defectos observados y conceder un plazo pertinente para su realización.

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

**3.24** Medir las cantidades de obras ejecutadas y con ellas elaborar Planilla y Acta de Medición.

**3.25** Verificar y certificar la correspondencia de las planillas de pago. (Certificaciones)

**3.26** Elaborar el Acta de Recepciones.

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

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

**3.29** Controlar 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.

**3.30** Controlar que la obra se mantenga limpia y bien iluminada.

**3.31** Verificar y aprobar el Manual de Mantenimiento de Obra y Operaciones proveído por la empresa contratista.

#### **4- CONTROL DE CALIDAD**

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

**4.2** En los casos que corresponda, establecer los programas de pruebas y ensayos sistemáticos de manera a asegurar la calidad de la Obra y sus instalaciones.

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

4.4 Verificar, aprobar y registrar los procedimientos técnicos a utilizar por la Contratista.

4.5 Examinar, aprobar y/o rechazar los materiales a ser acopiados en el sitio de obra para su posterior empleo correspondiente. Si los mismos fuesen rechazados, urgir al contratista el retiro inmediato de los materiales del sitio de obra.

4.6 Evaluar al personal técnico de la Contratista y recomendar el reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios.

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

## **5- SEGURIDAD E HIGIENE EN LA CONSTRUCCIÓN**

5.1 Exigir y aprobar el plan de seguridad e higiene en obra presentado por la empresa Contratista para la prevención de daños y accidentes.

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

5.3 Verificar la vigencia y alcance de las pólizas de seguro establecidas contractualmente.

5.4 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.

5.5 Verificar el cumplimiento del protocolo COVID, según el Instructivo para personal en Obras Civiles, emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

5.6 Inspeccionar periódicamente los sanitarios y exigir la higiene de los mismos.

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

## **6- ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES**

### **6.1 Elaboración y Presentación del Informe Inicial.**

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

6.1.1 Revisión y dictamen, de los documentos técnicos que conforman el proyecto.

6.1.2 Revisión del plan de obras y cronograma propuesto por la Contratista, con dictamen de su razonabilidad y eficiencia de ejecución, recomendando las correcciones que correspondan.

6.1.3 Incorporar registros fotográficos del estado inicial de la obra.

### **6.2 Elaboración y Presentación de Informes Mensuales.**

Del 1 al 10 de cada mes, el Fiscal de Obra preparará mensualmente los "Informes de fiscalización" dirigido al Gabinete de Obras del BNF, el cual contendrá mínimamente la siguiente información:

1. Análisis del estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance de obra.
2. Cálculo de cantidades de obra, determinación de volúmenes acumulados, reporte específico de actividades relacionadas con frente de trabajos.
3. Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio y comentario al respecto.
4. Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en Obra.
5. Análisis del personal técnico de la Contratista.
6. Informe sobre el cumplimiento del Plan de Seguridad e Higiene de la Obra.
7. Informe estadístico sobre las condiciones climáticas de la zona del proyecto.
8. Referencia de las comunicaciones cursadas con la Contratista.
9. Otros aspectos importantes del proyecto.
10. Fotografías de avance de Obras semanales.

### **3. Elaboración y Presentación de Informes Especiales**

1. Cuando el Gabinete de Obras del BNF lo requiera o la propia Fiscalización considere necesario, el Fiscal de Obra elaborará informes sobre temas específicos consultados por el Gabinete de Obras del BNF y la Fiscalización tendrá 3 (tres) días hábiles para la presentación de dichos Informes Especiales. Si fuera el caso proponer soluciones o recomendaciones que permitan alcanzar los objetivos de tiempo, calidad y costo.
2. Estos Informes no implicarán pago adicional y su costo de elaboración se considerarán incluidos dentro del monto total del contrato.

### **4. Elaboración y Presentación del Informe Final.**

A la conclusión de los Servicios, y en el plazo de 30 días anteriores a la finalización del Contrato, el Fiscal de Obras

entregará al Gabinete de Obras del BNF un 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 Gabinete de Obras del BNF antes de efectuar el pago final por los servicios prestados.

El Informe final deberá contar con la siguiente información.

1. Inconvenientes y aciertos que acompañaron el proceso de construcción. Conclusiones Recomendaciones.
2. Resumen general por cantidades de Obras por Rubro, por ejemplo: Obras civiles, planos de estructura, hidrosanitaria, instalaciones eléctricas, instalaciones especiales, señales débiles, etc.
3. Cronograma real de ejecución de obra.
4. Antes de terminar el servicio de Fiscalización deberá entregar los Planos conforme a Obra, ASBUILT elaborados por la Contratista, revisados y aprobados por los profesionales responsables firmado y sellado por la Fiscalización.
5. Elaborar conjuntamente con la Contratista las Cuentas Finales.

## **2. PLANILLA DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA**

El Fiscal de Obra presentará al Gabinete de Obras del BNF, mensualmente las planillas de control donde consten las actividades realizadas para el aseguramiento de la calidad y de la seguridad en la Obra. Tales planillas serán diseñadas por el Fiscal de Obras, bajo el criterio de "tener por escrito lo que debe hacerse" y "registrar por escrito lo hecho";

### **7.1 Planilla de Control durante el Periodo de Garantía.**

Esta planilla deberá presentarse junto con el Informe mensual que contendrá como mínimo la siguiente información.

7.1.1 Inspección visual de las condiciones de infraestructura.

7.1.2 Descripción de los deterioros o vicios ocultos se deberá indicar la fecha del recorrido.

7.1.3 Reporte fotográfico.

7.1.4 Conclusiones y recomendaciones.

## **8. EQUIPO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN**

El Servicio de Fiscalización de obra, para la construcción de la Sucursal del BNF de Ciudad del Este y de la Sucursal del BNF de Tomas Romero Pereira, deberá de contar con un plantel técnico integrado por un fiscal de obra; asistente de construcción; técnico en electricidad. Según el siguiente cuadro:

Ítem	Cantidad	Equipo Técnico de Fiscalización
------	----------	---------------------------------

1	1	<p>Fiscal de Obra Ing. Civil Arquitecto: (experiencia mínima de 5 años en servicios de fiscalización de obras).</p> <p>Documentos a presentar:</p> <p>-Copia de Registro vigente de MOPC</p> <p>-Copia de Título Universitario.</p> <p>-Curriculo Vitae firmado.</p> <p>-Copia de contratos de fiscalización de obras de similar envergadura de superficie construida, de los 3 (tres) mejores años, durante los últimos 5 (cinco) años.</p> <p>Aclaración: La similitud debe basarse en la escala física, los métodos o tecnología y otras características técnicas. El legajo técnico no fue publicado por consideraciones de seguridad. Los oferentes interesados pueden acceder al legajo técnico 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. También tener a consideración la página de la DNCP-ID N° 403.936 que trata sobre el llamado Prosecución de obras para la construcción de la Sucursal del BNF de Ciudad del Este y Tomas Romero Pereira, que trata sobre la construcción de las obras referidas a fiscalizar en el presente llamado.</p> <table><tr><th>Obra</th><th>Plazo</th><th>Superficie a construir</th></tr><tr><td>Sucursal BNF Ciudad del Este</td><td>12 meses</td><td>2.370 m2</td></tr><tr><td>Sucursal BNF Tomás R. Pereira</td><td>8 meses</td><td>670 m2</td></tr></table>	Obra	Plazo	Superficie a construir	Sucursal BNF Ciudad del Este	12 meses	2.370 m2	Sucursal BNF Tomás R. Pereira	8 meses	670 m2
Obra	Plazo	Superficie a construir									
Sucursal BNF Ciudad del Este	12 meses	2.370 m2									
Sucursal BNF Tomás R. Pereira	8 meses	670 m2									
	1	<p><u>Asistente en Construcción:</u> (estudiante de Ing. Civil o Arquitectura del 4to año en adelante).</p> <p>Documentos a presentar:</p> <p>-Currículo Vitae firmado</p>									
	1	<p><u>Asistente Técnico Electricista:</u> deberá estar matriculado en la ANDE al menos con categoría C con experiencia especifica en fiscalización de instalaciones eléctricas (experiencia mínima de 5 años).</p> <p>Documentos a presentar:</p> <p>-Copia de Matricula de Profesional Electricista, emitido por la ANDE</p> <p>-Currículo Vitae firmado</p> <p>-Copia de Contratos de los 3 (tres) mejores años, durante los últimos 5 (cinco) años.</p>									

1	<p><b>Asistente Ing. Civil:</b> Deberá contar con experiencia específica en fiscalización de estructuras de hormigón o cargado de hormigón (experiencia mínima de 5 años).</p> <p><b>Documentos a presentar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Copia de Registro vigente del MOPC.</li> <li>-Copia de Título Universitario.</li> <li>-Currículo Vitae firmado.</li> <li>-Copia de contratos o planos o certificado de obras, podrá presentar la cantidad de documentos que sean necesarios para demostrar lo requerido.</li> </ul>
---	--

**Observación:** El legajo técnico no fue publicado por consideraciones de seguridad. Los oferentes interesados pueden acceder al legajo técnico 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. También tener a consideración la página de la DNCP- ID N° 403.936 que trata sobre el llamado Prosecución de obras para la construcción de la Sucursal del BNF de Ciudad del Este y Tomas Romero Pereira, que trata sobre la construcción de las obras referidas a fiscalizar en el presente llamado.

## Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado:</b> Lic. Rubén Centurión Mendez GERENTE - GERENCIA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada:</b> Contar con el seguimiento calificado para el avance de la obra. Control diario y certificación de cada rubro en el momento de recepción y pago de los trabajos realizados. Inspeccionar la calidad en la ejecución y terminación según los planos y especificaciones técnicas. Velar por la correcta ejecución de la obra, hacer cumplir el contrato y custodiar los intereses del Banco Nacional de Fomento para la culminación en tiempo y forma de la construcción.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Justificación de la planificación:</b> Es un llamado de verificación y control de las tareas establecidas en los cronogramas de obras y legajos técnicos para la construcción de las Sucursales Ciudad del Este y Tomas Romero Pereira</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Justificación las especificaciones técnicas establecidas:</b> 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</li> </ul>

Plan de entrega de los bienes

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo con el plan de entrega y cronograma de cumplimiento, indicados en el presente apartado. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicados a continuación:

No Aplica

Plan de entrega de los servicios

Nº	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de Medida del Servicio	Lugar de prestación del Servicio	Fecha Final de Ejecución de los Servicios
1	Servicio de Fiscalización de obras para Sucursal del Banco Nacional de Fomento en Ciudad del Este.	20	Mensual	CIUDAD DEL ESTE: Tte A. Silva y Abdón Palacios.  Cta. Cte. Ctral: 26-0185-23  Dpto Alto Paraná	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 mes antes del inicio de obra.</li><li>• 12 meses, periodo de ejecución de obra.</li><li>• 7 meses, periodo de garantía.</li></ul>



2	Servicio de Fiscalización de obras para Sucursal del Banco Nacional de Fomento en Tomás Romero Pereira.	16	Mensual	<p>TOMAS ROMERO PEREIRA: Jose Felix Estigarribia y Manuel Ortiz Guerrero.</p> <p>Cta Cte. Ctral: 23-0070-10/11</p> <p>Dpto. Itapúa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 mes antes del inicio de obras</li> <li>• 8 meses, periodo de ejecución de obra.</li> <li>• 7 meses de periodo de garantía</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 indican a continuación:

No Aplica

## Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será:

Planificación de indicadores de cumplimiento: Para el Item 1 FISCALIZACIÓN OBRA SUCURSAL CIUDAD DEL ESTE. Seran presentados 21 (veintiún) informes

Indicador	Tipo	Fecha de Presentación Prevista
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 1</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 2</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 3</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 4</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 5</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 6</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 7</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 8</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 9</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 10</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 11</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 12</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	

<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 13</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 14</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 15</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 16</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 17</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 18</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 19</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 20</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 21</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	

Planificación de indicadores de cumplimiento: Para el Item 2 FISCALIZACIÓN OBRA SUCURSAL TOMAS R. PEREIRA. Serán presentados 17 (diez y siete) informes

Indicador	Tipo	Fecha de Presentación Prevista
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 1</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 2</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 3</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 4</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	

<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 5</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 6</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 7</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 8</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 9</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 10</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 11</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 12</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 13</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 14</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 15</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 16</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	
<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 17</i>	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción</i>	

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.

---

## Criterios de Adjudicación

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 procesos de contratación en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el llamado, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante 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 requerida, 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 llamados en los cuales se aplique la modalidad 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.

---

## Notificaciones

La comunicación de la adjudicación a los oferentes será como sigue:

1. Dentro de los cinco (5) días corridos de haberse resuelto la adjudicación, la convocante comunicará a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, copia del informe de evaluación y del acto administrativo de adjudicación, los cuales serán puestos a disposición pública en el referido sistema. Adicionalmente el sistema generará una notificación a los oferentes por los medios remotos de comunicación electrónica pertinentes, la cual será reglamentada por la DNCP.
2. En sustitución de la notificación a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, las convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por cédula de notificación a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra del acto administrativo y del informe de evaluación. La no entrega del informe en ocasión de la notificación, suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.
3. En caso de la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, deberá realizarse únicamente con el acuse de recibo y en el mismo con expresa mención de haber recibido el informe de evaluación y la resolución de adjudicación.
4. Las cancelaciones o declaraciones desiertas deberán ser notificadas a todos los oferentes, según el procedimiento indicado precedentemente.
5. Las notificaciones realizadas en virtud al contrato, deberán ser por escrito y dirigirse a la dirección indicada en el contrato.

## 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.

La misma deberá ser solicitada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en que el oferente haya tomado conocimiento de los términos del Informe de Evaluación de Ofertas.

La convocante deberá dar respuesta a dicha solicitud dentro de los dos (2) días hábiles de haberla recibido y realizar la audiencia en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de respuesta al oferente.

## 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
a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
d) 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;
e) 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.
f) Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la firma del contrato.
2. Documentos. Consorcios
a) Cada integrante del consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.

b) Original o fotocopia del consorcio constituido.

c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.

d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

# CONDICIONES CONTRACTUALES

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

## Interpretación

### Interpretación

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural y viceversa; y "día" significa día calendario, 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.

3. Limitación de Dispensas:

a) Toda dispensa a los derechos o facultades de una de las partes en virtud del contrato, deberá ser documentada por escrito, indicar la fecha, estar firmada por un representante autorizado de la parte que otorga dicha dispensa, deberá especificar la obligación dispensada y el alcance de la dispensa.

b) Sujeto a lo indicado en el inciso precedente, ningún retraso, prórroga, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del contrato. Asimismo, ninguna prórroga concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del contrato.

## Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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.

## 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 seguirá 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 resultara 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 de la información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas 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.

2. 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.

3. 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.

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

a) La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participen en el financiamiento del contrato;

b) Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes;

c) 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

d) Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

5. 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.

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

---

## **Obligatoriedad de declarar información del personal del 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 Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), a través del SIPE.

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.

---

## **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 Informe de Servicios Personales (FIS).

**Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes:** Los proveedores adjudicados deberán habilitar una cuenta en el Banco Nacional de Fomento, a fin de realizar la acreditación del pago correspondiente y así agilizar el proceso de liquidación de cancelación de obligaciones del Banco, para el efecto serán exonerados los requisitos de mantenimiento de Cajas de Ahorros, consistente en el depósito inicial y saldo promedio mínimo requerido; además 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.

**FORMAS Y PROCEDIMIENTO DE PAGOS:**

**PAGO DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE FISCALIZACIÓN (SUCURSAL CIUDAD DEL ESTE):** 80 % del monto total del contrato, dividido en cuotas iguales y sucesivas, por un periodo de **13 meses (1 mes antes del inicio de obra, más 12 meses del periodo de ejecución de obra)**, contra la presentación de los informes mensuales aprobados por el Gabinete de obras del BNF y las documentaciones respaldatorias.

**PAGO DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE FISCALIZACIÓN (SUCURSAL TOMAS ROMERO PEREIRA):** 80 % del monto total del contrato, dividido en cuotas iguales y sucesivas, por un periodo de **9 meses (1 mes antes del inicio de obra, más 8 meses del periodo de ejecución de obra)**, contra la presentación de los informes mensuales aprobados por el Gabinete de obras del BNF y las documentaciones respaldatorias.

**PAGO DURANTE EL PERIODO DE GARANTIA:** 10% del monto de contrato, dividido en 7 cuotas iguales y sucesivas por el periodo de garantía de la obra, pagados contra la presentación del informe mensual de dicho periodo y documentaciones respaldatorias.

**SALDO:** 10% del monto del contrato luego de la suscripción del Acta de Recepción Definitiva de todos los trabajos de Obra contratados y contra entrega del informe final aprobado por el Gabinete de Obras del BNF y documentaciones respaldatorias.

**CUADRO RESUMEN DE INFORMES A PRESENTAR**

Nº DE Informe	INFORMES A PRESENTAR PARA PAGOS MENSUALES FISCALIZACIÓN OBRA CIUDAD DEL ESTE
1	Informe inicial
2	Informe de Ejecución de Obra 1
3	Informe de Ejecución de Obra 2

4	Informe de Ejecución de Obra 3
5	Informe de Ejecución de Obra 4
6	Informe de Ejecución de Obra 5
7	Informe de Ejecución de Obra 6
8	Informe de Ejecución de Obra 7
9	Informe de Ejecución de Obra 8
10	Informe de Ejecución de Obra 9
11	Informe de Ejecución de Obra 10
12	Informe de Ejecución de Obra 11
13	Informe de Ejecución de Obra 12
14	Informe de Recepción Provisoria
15	Informe de Periodo de Garantía 1
16	Informe de Periodo de Garantía 2
17	Informe de Periodo de Garantía 3
18	Informe de Periodo de Garantía 4
19	Informe de Periodo de Garantía 5
20	Informe de Periodo de Garantía 6
21	Informe Final

Nº DE Informe	INFORMES A PRESENTAR PARA PAGOS MENSUALES FISCALIZACIÓN OBRA TOMAS ROMERO PEREIRA
1	Informe inicial
2	Informe de Ejecución de Obra 1
3	Informe de Ejecución de Obra 2
4	Informe de Ejecución de Obra 3
5	Informe de Ejecución de Obra 4
6	Informe de Ejecución de Obra 5
7	Informe de Ejecución de Obra 6
8	Informe de Ejecución de Obra 7
9	Informe de Ejecución de Obra 8
10	Informe de Recepción Provisoria
11	Informe de Periodo de Garantía 1
12	Informe de Periodo de Garantía 2
13	Informe de Periodo de Garantía 3
14	Informe de Periodo de Garantía 4
15	Informe de Periodo de Garantía 5
16	Informe de Periodo de Garantía 6
17	Informe Final

Los procedimientos y formularios a utilizar para preparar los certificados son los siguientes:

#### **Procedimientos:**

**1- Verificación y Constancia.** Se realizará del 25 al 30 de cada mes.

Conforme al cronograma de Ejecución el Contratista informará al Fiscal de Obras cuales son las cantidades ejecutadas

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

**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.**

**4- Si el 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.**

**5- Si el Contratista requerido en forma y tiempos oportunos, no estuviera presente o presentado en las verificaciones, se considerará que acepta sin reservas el Acta de Medición.**

**6- El Contratista deberá solicitar oportunamente que se verifiquen los trabajos que no pudieran ser objetos de verificaciones ulteriores, en particular cuando las obras quedan ocultas o inaccesibles.**

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

**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 Formulario a presentar. Acta de Medición e Informe de rotura de probetas.**

#### **Certificación: Procedimientos**

**9- Las Certificaciones deberán ser entregadas por el fiscal de Obras a la División Gabinete de Obras dependiente de la Gerencia Departamental de Administración, del 1 al 5 de cada mes con toda la documentación respaldatoria.**

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

**11- El Administrador del Contrato aprobará o rechazará el Certificado y la factura. En caso de rechazo se indicará las correcciones a ser introducidas.**

**12- La Contratante efectuará el pago correspondiente a los certificados y factura aprobados dentro de un plazo estimado de 45 días de la aprobación del Administrador del Contrato. Este plazo no se computa si no se presente la factura.**

#### **Formulario a presentar Certificado de obra.**

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 del Gabinete de Obras 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.

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, y después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.

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).

## **Solicitud de suspensión de la ejecución de contrato**

Si la mora en el pago por parte de la contratante fuere superior a sesenta (60) días, 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 calendario 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.

## Solicitud de Pago de Anticipo

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

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%

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**.

## 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:

1,00 %

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 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.

### 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:

0,10

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 o dentro del plazo establecido en la presente cláusula, 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.

### 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° 63 de la Ley N° 2051/2003.

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° 2051/2003, 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° 63 de la Ley 2051/2003, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de caución, 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.

## **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 Fuerza Mayor.

1. 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, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, pandemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.
2. El proveedor deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. La fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue probado.
3. No se considerarán casos de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una obligación

- únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.
4. Si se presentara un evento 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 en un plazo mayor, debiendo acreditar el interés público comprometido.
  5. La fuerza mayor debe ser invocada con posterioridad a la suscripción del contrato y con anterioridad al vencimiento del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
  6. 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 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;

ii. Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato;

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 Fiel 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; o

vi. En los demás casos previstos en este apartado.

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

La contratante podrá rescindir 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:

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

ii. 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.

---

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

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

No Aplica

## Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

Las partes se someterán a Arbitraje:

No

En caso que la convocante adopte el arbitraje como mecanismo de resolución de conflicto, la cláusula arbitral que regirá a las partes es la siguiente:

"Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", de la Ley N° 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. El procedimiento arbitral se llevará a cabo ante el Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal estará conformado por tres árbitros designados de la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato. Para la ejecución del laudo arbitral, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay".

## 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 penal 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 (Declaratoria de Integridad).

# 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.

