

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

**Servicio Nacional de Calidad y Salud Animal (SENACSA)  
Uoc Servicio Nacional de Calidad y Salud Animal**

Nombre de la Licitación:

**SERVICIO DE FISCALIZACIÓN PARA LA  
CONSTRUCCIÓN DE LAS OFICINAS  
ADMINISTRATIVAS DEL SENACSA - PLURIANUAL**  
(versión 2)

ID de Licitación:

**401250**



Modalidad:

**Concurso de Ofertas**

Publicado el:

**12/10/2021**

*"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - Convencional"*

*Versión 1*

# RESUMEN DEL LLAMADO

## Datos de la Convocatoria

<b>ID de Licitación:</b>	401250	<b>Nombre de la Licitación:</b>	Servicio de Fiscalización para la Construcción de las Oficinas Administrativas del SENACSA - Plurianual
<b>Convocante:</b>	Servicio Nacional de Calidad y Salud Animal (SENACSA)	<b>Categoría:</b>	7 - Servicios Técnicos
<b>Unidad de Contratación:</b>	Uoc Servicio Nacional de Calidad y Salud Animal	<b>Tipo de Procedimiento:</b>	CO - Concurso de Ofertas

## Etapas y Plazos

<b>Lugar para Realizar Consultas:</b>	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PUBLICAS	<b>Fecha Límite de Consultas:</b>	20/10/2021 09:00
<b>Lugar de Entrega de Ofertas:</b>	DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES	<b>Fecha de Entrega de Ofertas:</b>	25/10/2021 08:20
<b>Lugar de Apertura de Ofertas:</b>	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PUBLICAS	<b>Fecha de Apertura de Ofertas:</b>	25/10/2021 08:50

## Adjudicación y Contrato

<b>Sistema de Adjudicación:</b>	Por Total	<b>Anticipo:</b>	No se otorgará anticipo
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Hasta Cumplimiento Total de Obligaciones		

## Datos del Contacto

<b>Nombre:</b>	LIC. DAMARIS OCAMPO BYKOV	<b>Cargo:</b>	DIRECTORA DE CONTRATACIONES
<b>Teléfono:</b>	0217290015 int 1088	<b>Correo Electrónico:</b>	docampo@senacsa.gov.py

# ADENDA

## Adenda

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

San Lorenzo, 12 de octubre del 2021.-

### ADENDA N° 1

En referencia al Llamado a Licitación por Concurso de Oferta N° 13/2021, SERVICIO DE FISCALIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL SENACSA - PLURIANUAL, ID N° 401.250 , con el objeto de poner a conocimiento lo siguiente:-----

#### SE MODIFICA EN EL SICP

- DATOS DE LA LICITACIÓN VISITA AL SITIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
- SUMINISTROS REQUERIDOS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS CON LAS RESPETIVAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CPS y PLAN DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS.-

Atentamente.

LIC. DÁMARIS OCAMPO B.

Directora Operativa de Contrataciones

Se detectaron modificaciones en las siguientes cláusulas:

Sección: Datos de la licitación

- Visita al sitio de ejecución del contrato

Sección: Suministros requeridos - especificaciones técnicas

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

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/401250-servicio-fiscalizacion-construccion-oficinas-administrativas-senacsa-plurianual-1/pliego/2/diferencias/1.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 y/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 Sostenibles - CPS

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

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

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

Criterios sociales y económicos:

- Los oferentes deberán 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 obren 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 pliego de bases y condiciones que reciba dentro del plazo establecido o que se derive de la Junta de Aclaraciones.

La convocante publicará una copia de su respuesta, incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia, a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (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 anexo pertinente del presente pliego.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, que 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 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 la 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 unitario y el precio total será corregido.
2. Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total
3. 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.
4. 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 decimos y céntimos.

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

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

Fecha: Hasta tres (3) días hábiles antes de la fecha tope de consulta.

Lugar: Sede Central del SENACSA, cito, calle Ciencias Veterinarias 256. San Lorenzo.

Hora: de 07:00 a 15:00 horas

Procedimiento: Los interesados deberán comunicarse con los funcionarios responsables a fin de coordinar la visita

Nombre del funcionario responsable de guiar la visita: Arq. Diana Acosta. tel: 7290015 interno: 1164

Participación Obligatoria: No.

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:

a) 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;

b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue a la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; y

c) El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si lo 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 multiplicando 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**

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

No Aplica

---

## **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 le requerirá Autorización del Fabricante son los indicados a continuación:

No Aplica

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

---

## **Muestras**

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

No Aplica

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

---

## **Ofertas Alternativas**

Se permitirá la presentación de oferta alternativa, según los siguientes criterios a ser considerados para la evaluación de la misma:

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

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

El oferente puede rehusarse a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de Oferta. A los oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les 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. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo del llamado; 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.
3. 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".
4. 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.
5. 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 adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
    - d.1. Suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,
    - d.2. Firmar el contrato,
    - d.3. Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
    - d.4. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
    - d.5. Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas, o
    - d.6. No se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.
6. 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.
7. 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 fiel cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.
8. 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 calendario) 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.

---

### **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 10 días calendarios 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 Cumplimiento de Contrato**

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

Se deberá considerar todo el plazo de ejecución del objeto del contrato, más un periodo de 30 días calendarios. Si la ejecución del contrato se extendiere por la razón que fuese, la garantía de fiel cumplimiento del contrato deberá extenderse por el mismo plazo de ejecución más 30 días calendario, conforme a la Circular DNCP N° 22/2017.

---

### **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 dentro del plazo establecido, la contratante, procederá a tomar medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del proveedor y sin perjuicio de otros derechos que la contratante pueda ejercer contra el proveedor en virtud del contrato.

---

## **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**

El Sistema de presentación de ofertas para esta licitación será:

Un sobre

Los sobres 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.
5. Identificar si se trata de un sobre técnico o económico.

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**

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 la oferta sea electrónica 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. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada al Sistema de Información de Contrataciones Públicas para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

9. En el sistema de doble sobre, el acta de apertura técnica deberá ser comunicada al SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura, se procederá de igual manera una vez finalizado el acto de apertura económico.

# 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".

## Requisitos de Calificación

### Capacidad 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 presentación de ofertas.

La falta del CPEN no será motivo de descalificación de la oferta, sin embargo, el oferente no podrá acogerse al beneficio.

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

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

a) 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 evaluación de las condiciones de participación

<p>1. Formulario de Oferta (*)</p> <p>[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente.]</p>
<p>2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)</p> <p>La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución.</p>
<p>3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (**)</p>
<p>4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)</p>
<p>5. 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 según los incisos a) y b) del numeral 2 del art. 1 de la Ley N° 6355/19.(**)</p>
<p>6. Declaración Jurada de Declaración de Miembros, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios (**)</p>
<p>7. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)</p>
<p>8. Patente Comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)</p>
<p>9. Documentos legales</p>
<p>9.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.</p>
<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>
<p>9.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.</p>
<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 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>
<p>9.3. Oferentes en Consorcio.</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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. (*)</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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). (*)</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o</li> <li>• 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.</li> </ul> </li> </ol>

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.

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

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

## Capacidad Financiera

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

### a) Para contribuyente de IRACIS.

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años (2018, 2019 y 2020).

b. Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 últimos años (2018, 2019 y 2020).

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

El promedio en los últimos 3 años, no deberá ser negativo (2018, 2019 y 2020).

### b) Para contribuyentes de IRPC

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.

### c) Para contribuyentes de IRP

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.

### d) Para contribuyentes de exclusivamente IVA General

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los últimos 6 meses

Observación: "Si en alguno de los tres años o los tres años presentados por la empresa, su pasivo es igual a "0", se considerara el Ratio de Liquidez igual a "1" y se dará por cumplido el Ratio de Endeudamiento". Esta salvedad en el PBC hace calcular el promedio del índice de liquidez de los 3 (tres) ejercicios analizados, debido a que se otorga un valor que puede ser promediado.

(\* ) 2018, 2019 y 2020.-

---

## **Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera**

1. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2018, 2019 y 2020 para contribuyentes de IRACIS.
2. IVA General de los últimos 6 meses, para contribuyentes sólo del IVA General.
3. Formulario 106 de los años 2018, 2019 y 2020 para contribuyentes del IRPC.
4. Formulario 104 de los años 2018, 2019 y 2020 para contribuyentes de Renta Personal.

---

## **Experiencia requerida**

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

- 1- Antigüedad y trayectoria de la Empresa, de cómo mínimo tres (3) años, en el rubro de Obras y/o Fiscalización de Obras , comprobada con la presentación de los estatutos sociales o extracto de los mismos, en el que indique: nombre o razón social, tipo de sociedad, fecha de constitución, domicilio, objeto, duración y capital. En el caso de firmas unipersonales, se deberá presentar la Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.
2. Demostrar la experiencia en la provisión del servicio objeto de la presente Licitación, con contratos y/o facturaciones con sus respectivas recepciones finales, certificados de cumplimiento satisfactorio, y/o documentos que acrediten el cumplimiento satisfactorio correspondiente a cada factura o contrato presentado. Podrán presentarse la cantidad de contratos y/o facturaciones que fuesen necesarios para acreditar en promedio de los tres últimos años (2018, 2019, 2020), el monto igual o superior al 50% del monto total ofertado, los mismos podrán ser de entidades públicas y/o privadas

---

## **Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia**

- a) Copia de los estatutos sociales o constancia de RUC emitida por la SET

b) Copias de contratos y/o facturaciones de provisión del servicio objeto de la presente licitación con sus respectivas recepciones finales, certificados de cumplimiento satisfactorio, y/o documentos que acrediten el cumplimiento satisfactorio correspondiente a cada factura o contrato presentado. Los documentos mencionados deberán estar comprendidos dentro de los tres (3) últimos años (2018, 2019 y 2020); podrán presentarse la cantidad de contratos y/o facturaciones que fuesen necesarios para acreditar en promedio de los tres últimos años, el monto igual o superior al 50% del monto total ofertado, los mismos podrán ser de entidades públicas y/o privadas

## Capacidad Técnica

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

- 1- Deberá contar con un profesional titulado con registro profesional de las carreras de arquitectura o ingeniería civil, con experiencia comprobada en estructuras de hormigón armado, deberá contar con no menos de 10 (diez) años de experiencia específica como gerente o director en Fiscalización de proyectos de igual envergadura.
2. Deberá contar con un profesional titulado con registro profesional de las carreras de arquitectura o ingeniería civil, deberá contar con no menos de 5 (cinco) años de experiencia específica como residente en Fiscalización de proyectos similares.
3. Deberá presentar Declaración Jurada de que cuenta con el equipamiento mínimo para la ejecución del contrato:
  - 1 Vehículo en forma permanente en la obra.
  - 1 Oficina en zona de obras, equipada con computadoras (1), impresora (1), fotocopidora, scanner.
  - Teléfono y fax o telefonía celular. - Mobiliario y elementos para oficina. - Cintas métricas metálicas de 5 y 50 metros

## Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

1. Curriculum del profesional con los documentos que respalden su formación académica. Profesional titulado con registro profesional de las carreras de arquitectura o ingeniería civil, con experiencia comprobada en estructuras de hormigón armado, deberá contar con no menos de 10 (diez) años de experiencia específica como gerente o director en Fiscalización de proyectos de igual envergadura.
2. Curriculum del profesional con los documentos que respalden su formación académica. Profesional titulado con registro profesional de las carreras de arquitectura o ingeniería civil, deberá contar con no menos de 5 (cinco) años de experiencia específica como residente en Fiscalización de proyectos similares.
3. Declaración Jurada de que cuenta con el equipamiento mínimo para la ejecución del contrato:
  - 1 Vehículo en forma permanente en la obra.
  - 1 Oficina en zona de obras, equipada con computadoras (1), impresora (1), fotocopidora, scanner.
  - Teléfono y fax o telefonía celular. - Mobiliario y elementos para oficina. - Cintas métricas metálicas de 5 y 50 metros

---

## **Criterios de desempate de ofertas**

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el comité de evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios dispuestos para el efecto por la DNCP en la reglamentación pertinente.

**Nota1:** Conforme a lo previsto en el Decreto reglamentario de la Ley de Contrataciones los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos licitatorios, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado - SIPE, como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo, no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso tradicional.

---

# 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 y servicios serán suministrados por el Proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados, salvo disposición contraria en el Contrato.

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

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/ servicios con las respectivas especificaciones técnicas - CPS

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

### Términos de referencia

#### **I. INTRODUCCIÓN**

La presente documentación tiene por finalidad, establecer las especificaciones técnicas que servirán de base para la contratación de Fiscalización de Obras Civiles para la realización de la Construcción de las Oficinas Administrativas del SENACSA. (Llamado a Licitación Pública Nacional DISEÑO Y CONSTRUCCION DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL SENACSA - ID 400615)

Se considera, sin admitir prueba en contrario, que el Oferente se halla plenamente informado de todo cuanto se relaciona con la naturaleza de los trabajos.

El alcance de estas especificaciones tiene como objetivo ilustrar a todos los Oferentes sobre los criterios que deberán ser respetados para la cotización y posterior realización del proyecto de referencia, FISCALIZACION DE OBRA DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL SENACSA.

Tiene por finalidad, establecer las especificaciones técnicas que servirán de base para la Fiscalización en la ejecución de todos los rubros previstos en el cómputo métrico de obras, en cuanto a provisión de materiales y métodos para la realización de la Construcción de las Oficinas Administrativas del SENACSA

La Fiscalización, como se llamará de aquí en adelante, es la consultora, consorcio de consultoras o unipersonal, especializadas en la construcción de Oficinas, empleada por el Contratante del proyecto y por lo tanto, será responsable ante él por todo el desempeño de sus funciones. La Fiscalización, a través de sus inspecciones diarias, es responsable por su trabajo y relaciones con el contratista y sus representantes para garantizar que el proyecto sea logrado de acuerdo con los

planos y especificaciones que forman parte de los documentos del contrato de construcción del proyecto, tal como han sido aprobados por el Contratante. Una inspección eficiente, llevada a cabo por la Fiscalización de Obra es uno de los pasos más importantes para obtener un trabajo completamente satisfactorio. Desde el replanteo, estaqueado de las diferentes obras de construcción hasta la recepción final de la obra, la Fiscalización representa al Contratante para velar que todos los detalles de los planos y especificaciones sean ejecutados en forma correcta, que todos los frentes de trabajo lo estén haciendo con los últimos planos y especificaciones en vigencia y que estén al tanto de las últimas instrucciones de servicio y/o órdenes de cambio emitidas.

Es un factor importante que la Fiscalización de Obra en el desempeño de sus funciones actúe con imparcialidad y discreción en sus relaciones con el Contratista y sus representantes en todos los asuntos concernientes al proyecto sin que ello signifique que no sea firme en sus determinaciones.

La Fiscalización debe interpretar los documentos de contrato para explicar o aclarar preguntas o puntos conflictivos y preparar dibujos o esquemas que él considere necesario como complementación.

La Fiscalización de Obra deberá dar respuesta inmediata a todas las solicitudes de interpretación de planos y/o especificaciones que caen dentro del límite de sus atribuciones. Las discusiones y acciones tomadas para tal objeto deberán ser documentadas de acuerdo con los procedimientos que se describen más adelante.

## **II. DESCRIPCION DE LA OBRA**

La edificación deberá emplazarse cercano al acceso principal del predio del SENACSA, ubicado sobre la calle Ciencias Veterinarias 265- San Lorenzo, debiendo reemplazar el edificio inconcluso de 2 niveles, construido de estructura de hormigón armado y mampostería de ladrillo. Por lo tanto, se deberá prever la demolición total de la estructura dejando a consideración del proyectista la utilización, en caso conveniente, de la fundación existente, inclusive podrá adosar nuevas fundaciones al actual.

El nuevo proyecto deberá contemplar los siguientes espacios y áreas; oficinas administrativas, atención al público, salas de esperas y recepción, sala de reuniones, servicios higiénicos sexados, kichinette para el personal, salón de usos múltiples y área de estacionamiento, en total corresponde un área total construida de aproximadamente de 1.200 m2. También comprende la construcción de obras exteriores complementarias consistentes en la construcción de camineros, acceso vehicular y guarda obra perimetral de piso de hormigón, empastado y revitalización de áreas verdes para el patio.

Los niveles se salvarán con la utilización de 2 escaleras, 1 para el público y 1 para el área privada, así como la posibilidad de colocar un ascensor para el público.

La construcción estará conformada por un sistema estructural de hormigón armado, los muros interiores serán de mamparas de rocayeso, todos pintados igualmente el cielorraso. La cubierta del edificio será de chapa térmico-acústico N° 27 con estructura metálica, impermeabilizada con pintura adecuada al material. Los pisos serán del tipo porcelanato y para las obras exteriores de piso de hormigón. La construcción contará con sus respectivas instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, de desagüe cloacal, desagüe pluvial, señales débiles, sistema de audio, sistema de climatización, señalética y sistema de prevención de incendio.

El plazo de la entrega de la Obra será de 12 (doce) meses, a partir del acta de inicio de obra. La recepción definitiva tendrá lugar en el plazo de: 12 (DOCE) MESES contados desde la fecha del acta de la recepción provisoria.

Localidad	Tipo	Superficie de construcción (m2)	Descripción	Plazo
-----------	------	---------------------------------	-------------	-------

San Lorenzo Sede Central SENACSA	Diseño y Construcción de las Oficinas Administrativas del SENACSA	1.200 m <sup>2</sup>	(aproximadamente 20 oficinas)  Presidencia  Gabinete  Secretaría Gral.  Asuntos Interinstitucionales  Asuntos Internacionales  Unidad Administrativa  Prensa y Protocolo  Asesoría  OIE  Salón Multiuso (180 m2)  Estacionamiento  Áreas de recepción y espera  Áreas de servicios de apoyo	12 meses
--	--	----------------------	--	-------------

### III. OBJETIVO

Los objetivos más importantes de la Fiscalización son:

- a. Vigilar por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato, a fin de que los trabajos se ejecuten de acuerdo con sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, programa de trabajo y normas técnicas aplicables.
- b. Detectar oportunamente errores y/u omisiones de los proyectistas, así como impresiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas que conjuren la situación.
- c. Garantizar la buena calidad de los trabajos ejecutados
- d. Conseguir de manera oportuna soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución del contrato.
- e. Verificar que el equipo y el personal técnico del contratista sea idóneo y suficiente para la obra.
- f. Obtener información estadística sobre el personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo de trabajo, etc. del proyecto.
- g. Informar diariamente al Departamento de Fiscalización de Obras del SENACSA del avance y ejecución de obra.

### IV. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

La Fiscalización tendrá a su cargo: el control de los trabajos realizados por el Contratista y que los mismos estén ajustados al Contrato de Obras y sus Apéndices, Anexos, Especificaciones Técnicas, Planos generales, detalles, Planilla de Cómputo Métrico y Presupuesto y Cronograma, a fin de ejecutar correctamente la obra y previendo soluciones adecuadas durante la ejecución de la obra.

#### 1. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA FISCALIZACIÓN DE OBRA

1. Conocer plenamente los documentos que forman parte del contrato, especialmente las especificaciones técnicas, planos, detalles, planillas y cronograma que serán entregados por el Dpto. de Fiscalización de Obras y Reparaciones del SENACSA, a fin de exigir al contratista el cumplimiento de lo indicado en dichos documentos.
2. Coordinar con el Residente de Obras de la contratista la programación de las inspecciones diarias.
3. Certificar la calidad de los materiales, especificaciones técnicas de los equipos y mano de obra proveídos por el Contratista, pudiendo rechazar, parcial o totalmente, si estos no se ajustan a los requerimientos de las buenas prácticas constructivas.
4. Constatar que la construcción ha sido ejecutada de acuerdo con los planos y especificaciones del contrato de construcción aprobado.

5. Informar al Contratante de todas las discrepancias o conflictos encontrados en los planos y/o especificaciones tan pronto como se presenten, así como, de los problemas y dificultades que sean de importancia y que no pudieran ser resueltos directamente en el lugar de la obra.
6. Enviar informes mensuales y final al Contratante del avance de la obra.
7. Registrar y comunicar al Contratante, si la gravedad del caso lo exige, la violación de todos los reglamentos y normas aplicables a la construcción, así como la calidad de la misma
8. Proponer, siempre que corresponda, la aplicación de sanciones y multas estipuladas en el contrato entre el contratista y el contratante.
9. Analizar y revisar la documentación de los cambios propuestos por el contratista emitiendo sus opiniones al respecto y trasmitiéndolas al Contratante.
10. Elaborar mensualmente la medición entre el 25 al 30 de cada mes de las cantidades realizadas hasta la fecha de medición, con su correspondiente Acta de Medición.
11. Revisar, aprobar/rechazar y dar curso a los Certificados mensuales de avance de obra presentados por el Contratista verificando los rubros ejecutados y las cantidades consignadas estén de acuerdo a las mediciones reales efectuadas en la obra, considerando la fecha de entrega del 1 al 5 de cada mes.
12. Revisar, aprobar/rechazar cualquier enmienda hecha a los certificados después de que haya dado su visto bueno, a fin de que vuelva a tomar su curso corriente.
13. Verificar y recomendar, casos fortuitos o de fuerza mayor, sucedidos durante la ejecución de la obra y previstos en el contrato.
14. Determinar la paralización de la ejecución de la obra como así mismo levantar suspensiones, cuando justifique las acciones del Contratista. El cual deberá ser comunicado de manera inmediata al SENACSA
15. Registrar los acontecimientos de cualquier naturaleza, como las intensidades pluviométricas en el sitio de obras, que puedan influir en el cronograma de obras.
16. Verificar y certificar las prórrogas al plazo contractual presentados por el Contratista.
17. Verificar y asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones del Contratista emergentes del Contrato.
18. Notificar diariamente al Contratista de los defectos que se encuentren en cualquier etapa de la ejecución de Obras y establecer los plazos para su corrección.
19. Verificación de la corrección de los defectos de las Obras, las cuales deben estar de acuerdo a las especificaciones técnicas.
20. Obtener la aprobación del Dpto. de Fiscalización de Obras y Reparaciones del SENACSA para impartir instrucciones al Contratista en los casos en los que los trabajos no se pudieran llevar a cabo conforme con las especificaciones técnicas determinadas en los documentos contractuales.
21. Aprobar y elaborar informe sobre el programa presentado por el Contratista, sobre los métodos generales, procedimientos, secuencias y tiempo de ejecución de todas las actividades relativas a la Obra. Cronograma, Plan de higiene y seguridad (SSO) previo al inicio de obras.
22. Exigir al Contratista el cumplimiento de los reglamentos de seguridad laboral.
23. Ejercer el control de los plazos, conforme al cronograma de ejecución, certificando los avances en forma mensual y providenciando medidas correspondientes de acuerdo al Contrato en los casos de atrasos en el cronograma de ejecución.
24. Verificar que el Contratista disponga todos los libros formales de comunicación entre las Partes.
25. Garantizar en todo momento la cualificación, según los documentos contractuales de todo el personal a cargo de la fiscalización, así como la eficiencia y pertinencia de los métodos y elementos de trabajo de acuerdo con los requerimientos solicitados.
26. Acompañar las verificaciones de funcionalidad de la obra y los equipos electromecánicos instalados;
27. Elaborar informes y o dictámenes técnicos a requerimiento del Departamento de Fiscalización de Obras y Reparaciones del SENACSA;
28. Verificar los Planos Definitivos de la Obra Ejecutada y dar su consentimiento para el archivo final;
29. Emitir una Evaluación final sobre el desenvolvimiento de la empresa contratista que servirá de antecedente para futuras evaluaciones.
30. Certificar la Recepción Provisoria, así como, la Recepción Final de la obra.

La Fiscalización ejercerá su acción en el lugar de la obra.

Se fijará fecha cierta de Inicio, a través del Acta de Inicio, firmado por el Contratante y el Contratista y la Fiscalización, y finalizará después de la emisión del Certificado de Recepción Definitiva de las Obras.

Las relaciones del fiscalizador con el Contratista estarán basadas en las indicaciones establecidas en el Contrato de las obras.

La Fiscalización deberá realizar la fiscalización de las Obras, según el Cronograma estimado de Obras, que será proveído por la Convocante y hasta la Recepción Definitiva de los contratos.

La Fiscalización deberá controlar, que la empresa contratista utilice en obra, los dispositivos y equipos de seguridad de acuerdo a las Normas, Reglamentos y Ordenanzas Vigentes.

La Fiscalización se contempla realizar en horario diurno y en excepciones nocturno.

Todas las comunicaciones serán efectivas a partir de la fecha y hora de recibo por la otra Parte y deberán estar firmadas por personas autorizadas.

Si existieran modificaciones del proyecto, por situaciones imponderables del terreno, la fiscalización deberá presentar al Dpto. de Fiscalización de Obras y Reparaciones del SENACSA, para su consideración, las alternativas de solución para su aprobación.

La fiscalización no deberá aprobar los certificados sin los documentos técnicos de respaldo.

La Fiscalización deberá contar con los insumos necesarios para la efectiva fiscalización de las obras: Movilidad propia, adecuada a las funciones asignadas por Contrato al Consultor, con combustible y mantenimiento a cargo de la Firma Consultora.

El Fiscalizador de Obras es el responsable técnico de la Contratante hasta la Recepción definitiva de la obra y es responsable civil de los perjuicios que comprobadamente sufre el SENACSA por la inobservancia, negligencia o incumplimiento de las obligaciones.

## **2. RELACIONES DE LA FISCALIZACIÓN CON EL CONTRATISTA Y CON OTRAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROYECTO.**

1. Bajo ningún concepto o circunstancia la Fiscalización deberá contraer obligación alguna con el Contratista, o efectuar ningún trato o negociación en relación al trabajo que está a su cargo.
2. En caso de presentarse controversias sobre algún aspecto relativo a la obra, dicho caso, no deberá ser discutido con los subcontratistas ni personales, sino con el Residente de Obra quien representa a la Contratista y en caso que la Fiscalización considere que el residente de obras en el ejercicio de sus funciones no demuestra o reúne la capacidad para realizar sus funciones específicas, deberá comunicarlo al Departamento de Fiscalización de Obras y Reparaciones del SENACSA. Queda entendido, que las relaciones de la Fiscalización en la obra son con los representantes del Contratista y con los representantes autorizados del Contratante.
3. La Fiscalización durante el ejercicio de sus funciones no impondrá métodos o procedimientos para llevar a cabo los trabajos, que cubran o sobrepasen los parámetros establecidos en las especificaciones del contrato. El cumplimiento de los planos y especificaciones son de exclusiva responsabilidad del Contratista. En tal virtud, si el Contratista emplea un método o procedimiento que, a juicio de la Fiscalización podría comprometer la calidad del trabajo o se presenten discrepancias en relación a los planos, especificaciones técnicas y planilla, los cuales no puedan ser resueltas por la Fiscalización directamente en la obra, deberá informar por escrito al Contratista y al Departamento de Fiscalización de Obras y Reparaciones del SENACSA, a la brevedad posible.
4. En los casos en los que surja divergencias entre la Fiscalización y el Contratista en cuanto a la interpretación de los planos y especificaciones y si no se llegara a un acuerdo dentro del campo técnico sobre este aspecto, la Fiscalización informará al Departamento de Fiscalización de Obras del SENACSA a fin de resolverlo.
5. La Fiscalización debe mantener los archivos del Proyecto (impresos y digitales) ordenadamente y que deben considerarse confidenciales, por lo que podrán acceder solamente personas autorizadas por el Contratante.
6. La Fiscalización no tiene autorización para efectuar cambios sustanciales en los planos y especificaciones a menos que dichos cambios sean previamente aprobados por escrito por el Departamento de Fiscalización de Obras y Reparaciones del SENACSA.
7. La comunicación entre la Fiscalización y el Departamento de Fiscalización de Obras y Reparaciones del SENACSA será fluida, constante y oportuna, a fin de tratar directamente diversos asuntos de índole técnico, relacionados a adecuaciones, complementaciones y cambios que pueda requerir la obra. La Fiscalización deberá actuar en forma autónoma a fin de que se ejecuten inmediatamente todas aquellas tareas de índole técnico. Se deben mantener reuniones periódicas de coordinación, con la finalidad de verificar los avances, analizar y plantear soluciones a los problemas que se estén suscitando y programar adecuadamente el desarrollo de las actividades que estén pendientes. La comunicación y la forma de proveer información están establecidas de la siguiente manera: Contratista, Fiscalización, Departamento de Fiscalización de Obras y Reparaciones de SENACSA. Toda comunicación a través de la Fiscalización debe ser de forma escrita al Departamento de Fiscalización de Obras del SENACSA.
8. La Fiscalización está obligada a brindar toda información técnica útil, confiable y oportuna inherente al proyecto toda vez que sea requerida por el Departamento de Fiscalización de Obras y Reparaciones del SENACSA.
9. La comunicación con el Contratista, durante la ejecución de la obra, se establecerá de la siguiente manera: el Representante Legal de la Empresa Contratista deberá ser partícipe de las reuniones, a las que el SENACSA le convoque por su importancia, cuando surjan cambios significativos en el alcance de la obra, para el tratamiento de problemas y conflictos que puedan suscitarse y otros temas que requieran su participación. El Residente de obra, como responsable técnico del Contratista, deberá ser partícipe de toda reunión periódica o extraordinaria que se realice con la Fiscalización y en caso de que amerite con la Contratante. Deberá mantener autoridad sobre los Profesionales especialistas y subcontratistas, con el objeto de dar cumplimiento a acuerdos que surjan durante la ejecución de la obra. Responderá de manera directa ante la Fiscalización por las obras a su cargo. Todas las comunicaciones, informes, solicitudes y respuestas entre el Contratista y la Fiscalización deberán ser realizados por escrito, adjuntando el correspondiente respaldo digital si es necesario.

## **V. METODOLOGIA DEL TRABAJO**

A la Fiscalización se le implementará controles en dos ámbitos bien definidos:

### **a. Control Físico-Financiero**

El control físico-financiero consistirá en la medición y certificación cuantitativa de cada uno de los rubros contractuales incluidos en el cronograma de obras, y contrastado con lo construido en cada periodo de pago.

- Actas de mediciones de Obras: Todos los trabajos contratados deberán ser medidos para el efecto de pagos. Del 25 al 30 de cada mes se labrará el acta de medición que acompañará a los certificados aprobados por la Fiscalización. Las planillas de los certificados deberán contemplar los trabajos ejecutados durante el mes, el total acumulado a la fecha de presentación, los porcentajes correspondientes (presentes y acumulados) y las valoraciones (costos unitarios y totales por rubros)
- Certificado de Obra: La Fiscalización controlará y aprobará mensualmente los certificados de obra preparados y presentados por la Contratista. Las cuales deberán reflejar las cantidades de cada uno de los rubros incluidos en el Acta de Medición del mes, y los montos a ser pagados por las obras ejecutadas.

La fiscalización deberá cotejar la correspondencia entre el o los certificados y las Actas, verificando cantidades y costos, rubro por rubro, rubricando en el mismo su firma como aval al contenido del mismo.

Los formatos, tanto para Actas de Medición como para los Certificados, serán proveídos por el SENACSA a la firma Consultora adjudicada. El contenido de cada Certificado de Obra deberá estar acompañado del Informe de Avance correspondiente.

### **b. Control de calidad**

La calidad es el conjunto de características de un producto, un proceso, un servicio que contribuye a satisfacer las necesidades para las cuales existe dicho producto, proceso o servicio.

Las obras ejecutadas deben cumplir con los estándares de un producto final que garantice seguridad, confiabilidad y operatividad de lo construido.

Todos los productos proveídos por el contratista y procesos constructivos deberán cumplir con el Programa de Aseguramiento de la Calidad conforme con lo establecido en las especificaciones técnicas y con los requerimientos de la obra.

## **VI. PERSONAL Y EQUIPAMIENTO PARA LA FISCALIZACION**

La Fiscalización deberá tener un equipo de personal profesional compuesto en general por el siguiente personal:

### **1. FISCAL, Gerente o Director de Fiscalización.**

El Gerente o Director de Fiscalización; deberá ser profesional titulado con registro profesional de las carreras de arquitectura o ingeniería civil, con experiencia comprobada en estructuras de hormigón armado, deberá contar con no menos de 10 (diez) años de experiencia específica como gerente o director en Fiscalización de proyectos de igual envergadura. Tendrá una dedicación mínima de 20 (veinte) días hábiles al mes. Sus principales actividades serán:

i. Supervisión de las tareas técnicas administrativas de las obras. ii. Respuesta a las notas presentadas por el contratista y a las inquietudes presentadas por el mismo. iii. Asistencia a las reuniones con el SENACSA. iv. Asesoramiento técnico en la ejecución de todos los ítems del contrato. v. Fiscalización de los equipos utilizados. vi. Informes de situación del Contrato. vii. Supervisión de la Certificación presentada por el Contratista. viii. Seguimiento del Control Ambiental ix. Evaluación de prórrogas. x. Unificación de criterios de evaluación y seguimiento del contrato, capacitación y tareas de asistencia. xi. Coordinación con los distintos actores de las distintas áreas sobre los informes presentados y reuniones mensuales con los mismos.

### **2. FISCAL, Residente de Obra**

El Fiscal Residente de Obra; deberá ser profesional titulado con registro profesional de las carreras de arquitectura o ingeniería civil, deberá contar con no menos de 5 (cinco) años de experiencia específica como residente en Fiscalización de proyectos similares. Estará presente a tiempo completo en la obra.

Residente de Obra, profesional calificado en la propuesta, para llevar acabo de forma satisfactoria la ejecución de la obra. El Residente de Obra tendrá residencia en el lugar en que se ejecuta la Obra, prestará servicios a tiempo completo y deberá remitir informes, resolver problemas con terceros, recibir: llamadas de atención, instrucciones. El Fiscal Residente de Obra en ningún momento deberá abandonar la Obra, mientras esta se encuentre en ejecución, los detalles correspondientes a cómputos métricos aclaración de mediciones y la elaboración de la Planilla de Avance

Sus tareas principales serán:

i. Control de ejecución de los diseños de obras aprobados. ii. Control de la calidad de los materiales y los procedimientos constructivos: aprobar fuentes de abastecimiento, diseño de las dosificaciones, procedimientos constructivos a emplear, evaluar la calidad final de las obras previa a su recepción. iii. Evaluar solicitudes de prórroga. iv. Control de cantidades ejecutadas de obra, cálculo del monto mensual a pagar, evaluar el avance con respecto al presentado. v. Control de todos los problemas detectados en la obra, presentando al contratista y al supervisor la posible solución. vi. Realizar todas las

actas para el cumplimiento de lo contratado, órdenes de servicio, etc. vii. Preparar el Informe mensual de lo ejecutado y estado de la obra. viii. Colaboración en el control de las tareas de Plan de Gestión Ambiental. ix. Canalización de todas las inquietudes de los vecinos ante las autoridades del SENACSA.

### 3- Equipamiento

A continuación, se lista un equipo mínimo no limitativo con el que debe contar la Fiscalización,

- 1 Vehículo en forma permanente en la obra.
- 1 Oficina en zona de obras, equipada con computadoras (1), impresora (1), fotocopidora, scanner.
- Teléfono y fax o telefonía celular. Mobiliario y elementos para oficina. - Cintas métricas metálicas de 5 y 50 metros. Aprobado por el SENACSA

Además de todos los requisitos estipulados en los documentos de contrato, la fiscalización debe cumplir con los siguientes:

- a. Medios para la Inspección. - El Contratista proveerá a la Fiscalización de todos los medios que le permitan realizar sus funciones en forma adecuada. Las especificaciones del contrato establecen el alcance, sin embargo, éste no es limitativo. La Fiscalización mantendrá en obra un archivador con llave y el material fungible que sea necesario.
- b. Del Residente de obra El Fiscal de Obra deberá obtener por escrito, el nombre del representante del Contratista o Residente de obra y enviará una comunicación al Contratante, con todos los datos necesarios. La Fiscalización concertará una reunión con el representante del Contratista con anterioridad al inicio de la construcción. En esta reunión, se intercambiarán ideas en forma preliminar sobre el plan general de trabajo y se establecerá el procedimiento a seguir en el control y la inspección de la obra para conocimiento del representante del Contratista.
- c. De la Organización del Contratista. - Dentro de un tiempo razonable después de haber comenzado la obra, la Fiscalización deberá disponer de una lista que incluya los nombres de todo el personal del Contratista afectado al proyecto. Asimismo, tener una lista de todos los subcontratistas indicando el oficio que cada uno desempeña. En algunos casos cuando así sea requerido, preparará también una lista de todos los proveedores de materiales, el tipo de material que proveen y los costos a los cuales el Contratista está adquiriendo materiales o equipo. Dichas listas se actualizarán cada cierto tiempo consignando los cambios que podrían haber ocurrido.
- d. De las Normas Locales y Reglamentos. - Aunque se da por descontado que los representantes del Contratista, encargados de la obra, están familiarizados con todas las normas y reglamentos locales, cualquier violación a las mismas por parte de ellos deberá ser registrada por la Fiscalización y el Contratista no podrá alegar que la violación se ha producido por desconocimiento de tales normas o reglamentos.
- e. El libro de Obra. La fiscalización proveerá de un libro de trabajo el cual se mantendrá en la obra bajo su cuidado. Este libro contendrá páginas numeradas y las copias requeridas. En este libro, la Fiscalización anotará las instrucciones, órdenes, modificaciones y observaciones que se refieren a los trabajos. Cada anotación llevará la fecha y la firma del residente, y la constancia del Director como comprobación de haberla recibido. Cualquier observación que el Contratista quisiera hacer con relación a las órdenes del libro, deberá darla a conocer por escrito dentro de los 3 (tres) días siguientes a la fecha que figura en el libro. En caso contrario, quedará sobreentendido que el contratista las acepta tácitamente y que no tiene derecho a reclamación posterior.
- f. Carteles en la Obra. - El Contratista tiene la responsabilidad de fabricar y colocar en la obra los letreros requeridos por las especificaciones de contrato. La Fiscalización tiene la responsabilidad de seleccionar los lugares estratégicos en el terreno para la colocación de dichos letreros y también aprobará el procedimiento de construcción de los mismos y verificará permanentemente su buen estado de conservación.

### VII. DETALLE DE LOS RESULTADOS

El detalle de los resultados esperados de la fiscalización corresponde al cumplimiento de la totalidad del alcance de los Términos de Referencia

La fiscalización deberá presentar los siguientes Informes:

#### 1. Antes del inicio de obra

##### Informe inicial:

La Fiscalización deberá presentar dentro de los primeros 5 (cinco) días de inicio del Contrato un informe inicial, el cual contendrá:

- a. Revisión y dictamen, según informe, de los documentos técnicos que conforman el proyecto y aprobación de los mismos y presentarlo ante el Dpto. de Fiscalización de Obras y Reparaciones del SENACSA.
- b. Revisión y conocimiento del contenido y el alcance de cada una de las Cláusulas Contractuales entre el SENACSA y el CONTRATISTA;
- c. Revisión del cronograma de trabajo propuesto por el contratista, con el dictamen de su razonabilidad y eficiencia de ejecución, recomendando las correcciones que considere necesarios.
- d. Conocimiento y acceso a las proformas de Actas, Libros de Obras, Certificaciones, Informes y otros para realizar los ajustes o modificaciones necesarios en conjunto con el Departamento de Fiscalización de Obras del SENACSA;
- e. Metodología definitiva del proceso de fiscalización.

## 2. Durante la ejecución de la obra

### Informe mensual:

Corresponde la presentación de los detalles de las actividades acontecidas y de fiscalización, de acuerdo al siguiente contenido y no limitándose a las mismas, acompañando la certificación y que deberá presentarse ante el Dpto. de Fiscalización de Obras y Reparaciones del SENACSA:

- a. Actividades del contratista de acuerdo al listado de rubros a ejecutar. Se deberá verificar la curva del avance físico financiero, comparando entre el plazo previsto y el cronograma de ejecución actualizado, además de comparar con el mes anterior.
- b. Detalles de lo actuado por el fiscal de acuerdo al listado de rubros de la obra. Se deberá indicar la fecha de la actuación en obra acompañado del residente.
- c. Documentos técnicos respaldatorios, de notas, aprobaciones, presupuestos referenciales deberán anexarse al Informe.
- d. Presentación de páginas originales del Libro de obras con la firma de los fiscales y residente de obra
- e. Copia de la hoja resumen de los certificados. Se deberá indicar el avance de la certificación de las obras.
- f. Elaboración de Actas de Medición
- g. Aviso anticipado sobre eventuales circunstancias que puedan afectar el cronograma contractual.
- h. Presentación de fotos a color impreso en papel y una copia en formato electrónico (CD). Las fotos deberán ser tomadas con cámaras digitales. A continuación, se describen algunas tomas que deberán realizarse, pero las mismas no se suscriben exclusivamente a dichas tomas. En todos los casos se deberán realizar toma fotográfica de los detalles internos que quedarán posteriormente cubiertos y de los procesos constructivos; así como de los correspondientes montajes de equipos que se indican en la documentación técnica de la obra.
  - Acopio de materiales en la obra y equipos de la contratista en el sitio de Obra.
  - Excavaciones para las fundaciones y rellenos realizados
  - Encofrado y Armaduras de Hierro de las diferentes estructuras de Hormigón Armado.
  - Estructura de techo, coberturas
  - Tratamiento de las bases de pisos, paredes, techo, aislaciones
  - Cargando la fundación, pilotes, vigas, pilares, losas, etc.
  - Instalaciones sanitarias, hidráulicas, desagües, aljibe
  - Instalaciones de climatización y señales débiles
  - Obras civiles y sus terminaciones, etc.
  - Montaje de la estructura del tanque
  - Medición de la resistividad de la malla de la puesta a tierra del generador.
  - Proceso de montaje del sistema eléctrico, servicio contra incendio, equipos, etc.
  - Otras informaciones de interés del contratante.
  - Avance de las gestiones de las obras.
  - Cantidad y calidad de equipos y herramientas dispuestos en obra
  - Cantidad de personal, con sus respectivas responsabilidades en la obra
  - Informe estadístico sobre las condiciones climáticas o cualquier evento que repercuta en la ejecución de la obra.

Los informes mensuales deberán ser presentados en cuatro copias originales en la sede del SENACSA durante los primeros 5 (cinco) días del mes siguiente.

### Reuniones quincenales:

Será obligatoria la presencia del Fiscal Residente de Obra y en caso que la situación lo requiera, se solicitará la presencia del Fiscal Director, en las reuniones quincenales que serán realizadas entre el Contratante, Contratista y Fiscalización, en el sitio de obras o en las oficinas del SENACSA. Las que serán realizadas durante el periodo correspondiente al servicio de Fiscalización en obra.

La fiscalización labrará el Acta de la reunión de los temas tratados, el cual deberá ser presentado en la próxima reunión.

Antes del inicio de cada reunión quincenal se deberá poner en consideración a los presentes, y después de aprobado el texto, firmarán los presentes en cuatro ejemplares originales.

Además, deberá presentar Informes técnicos en caso que fueran requeridos por el Departamento de Fiscalización de Obras.

## 3. Posterior a la ejecución de la obra

### Recepción Provisoria e Informe:

Corresponde al Acta de Recepción Provisoria y al informe técnico de terminación de las obras, incluyendo los siguientes documentos y no limitándose a los mismos:

- a. Descripción técnica de las obras ejecutadas, con sus costos y reajustes.

- b. Carpeta técnica de la Obra: Listado de documentos técnicos.
- c. Planos de la Obras terminadas, tal cual como fue construida y fueron realizadas todas las instalaciones del edificio, Detalles constructivos y de las instalaciones internas. Estos planos deberán confeccionarse en forma conjunta con la empresa contratista de la obra y entregada en formato digital al Dpto. de Fiscalización de Obras y Reparaciones del SENACSA.
- d. Análisis de la curva avance físico-financiero, con la comparación entre curva original, curva de certificación
- e. Informe sobre la puesta en marcha y funcionamiento de las instalaciones y equipos instalados en la obra.
- f. Cuadro detalle de los hallazgos de los vicios ocultos, con las comunicaciones entre las partes, acuerdos consensuados y plazos para las correcciones y/o reposiciones.
- g. Informe técnico sobre corrección de defectos y plazos en que serán ejecutados durante el periodo de garantía.
- h. Vigilar la correcta ejecución de los hallazgos a ser corregidos.
- a. Certificado de Recepción Provisoria.

**Asesoría técnica e informe trimestral:**

Corresponde desde la recepción provisoria hasta la recepción definitiva. Incluye los siguientes puntos:

- a. Realizar visita técnica y elaborar informe a los 90 (noventa) días, 180 (ciento ochenta) días y 270 (doscientos setenta) días respecto a la visita realizada detallando las actividades acontecidas.
- b. Acudir cuando el Dpto. de Fiscalización de Obras y Reparaciones lo requiera por los defectos que pudieran surgir durante el funcionamiento de la obra.
- c. Definir y dar solución técnica dichos defectos.
- d. Acompañar y aprobar los trabajos de reparación si los hubiere.

**Recepción definitiva de obra e informe final**

- a. Para la conclusión de los Servicios, la Fiscalización entregará al SENACSA el informe final que coincidirá al momento de la Recepción Definitiva de Obra (Acta de Recepción Definitiva de Obra), como evidencia del cumplimiento de las actividades. En dicho informe se detallarán todos los servicios ejecutados por el/los Fiscales de Obras en virtud del Contrato. El informe deberá contar con la aprobación del Dpto. de Fiscalización de Obras y Reparaciones del SENACSA, antes de efectuar el pago final por los servicios prestados.

**VIII. REGISTROS DOCUMENTALES A PRESENTAR ANTES, DURANTE Y POSTERIOR A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA**

- a. Acta de Inicio
- b. Libros de Obras
- c. Informes de fiscalización
- d. Actas de medición
- e. Actas de reuniones quincenales
- e. Certificados de Obras
- h. Actas de Recepción Provisoria
- i. Actas de Recepción Definitiva

La fiscalización deberá disponer del Libro de Obra, desde el inicio hasta la finalización de la obra, los registros de los acontecimientos producidos durante la ejecución de los trabajos en las documentaciones confeccionadas para el efecto.

El Libro deberá ser debidamente rubricado por la fiscalización en todas las hojas con las fechas ciertas y firma autorizada.

Los asientos deberán hacerse a máquina o manuscrito con redacción clara y legible a fin de evitar toda clase de duda en su interpretación y alcance.

El uso del Libro de Obra, no excluye el labrar Actas sobre eventos o circunstancias que el Contrato así lo determinen.

Estas Actas deben reunir los requisitos principales que se enumeran a continuación:

- Consignar fecha y lugar.
- Indicar los nombres y cargos de las personas intervinientes.
- Contener el motivo fundamental del acta en su redacción y además señalar los efectos que produce.
- Indicar el número de ejemplares emitidos.
- Básicamente las Actas deberán emplearse ante os siguientes acontecimientos:

- Iniciación de Obras.
- Reuniones quincenales.
- Recepción Provisoria de las Obras.

- Recepción Definitiva de las Obras.
- Otras circunstancias que el Contratante y la fiscalización determinan necesario.

#### LIBRO DE OBRAS

Constituye un instrumento público que deben ser suscrito por las partes responsables y por tanto se debe cuidar la legibilidad y claridad de concepto en su redacción. Su alcance se proyecta más allá del plazo de ejecución de las obras y del tiempo de garantía.

Deberá estar habilitado y estará constituido por folios numerados y hojas separadas.

El Libro de Obra, constará de hoja original, duplicado y triplicado, (original para el Contratante, duplicado para la fiscalización y el triplicado para el Contratista).

Además, constituye uno de los documentos más importantes para las partes, entiéndase Contratista Fiscalización Senacsa, por lo que tiene que ser conservado mientras se mantengan los lapsos legales de las prescripciones.

El libro de Obras deberá ser llenado diariamente, en la que se debe consignar todo lo concerniente a la obra, como ser: cantidad y categoría del personal en obra, cantidad de materiales, equipos en obras, trabajos ejecutados en el día, condiciones del tiempo, etc.

Todo evento o circunstancia asentado en el Libro de obra, deberá estar con la fecha en que se produce y deberá estar certificado por la fiscalización.

El Libro de obra deberá estar en el sitio de obra desde el inicio de la obra hasta la finalización de la misma y a disposición del SENACSA, que podrá asentar en los mismos Órdenes de Servicio con facultades mandatarias para la fiscalización y el Contratista.

Básicamente deberá ser empleado este Libro ante los siguientes acontecimientos, citados como ejemplos y no limitándose a los mismos:

- Ensayos previstos en las especificaciones técnicas.
- Rubros realizados en el día
- Aprobación o rechazo de partes de las obras.
- Lluvias u otras circunstancias que impidan el normal desarrollo de las obras.
- Presencia de SENACSA en Obra.
- Otros eventos o circunstancias a criterio de la fiscalización o el Contratante.

El Libro de Obra debe permanecer en Obra, siendo la fiscalización la responsable de su conservación y al libre uso del Contratista, la fiscalización y el SENACSA.

#### ***IX. PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS CERTIFICADOS***

La fiscalización deberá tener un equipo de apoyo al Fiscal Director y al Fiscal Residente, de gabinete y consultor principal para la elaboración de los certificados de obras, para que pueda ser presentado a la Contratante entre la fecha del 1 al 5 de cada mes.

La presentación de los certificados deberá ser con base a los siguientes procedimientos y no limitándose a los mismos:

##### **A. Presentación de certificados:**

- Nota del contratista a la consultora presentando el certificado n° ( *indicar número secuencial*) del mes (*indicar mes*) para su aprobación. Para cada original del certificado deberá venir acompañado de esta nota. Esta nota del contratista deberá tener sello de entrada de la fiscalización.
- Se deberá presentar cinco originales del mismo tenor a la fiscalización en carpeta separada. En la tapa de la carpeta deberá tener el nombre del contratista, N° del contrato y el N° del certificado.
- El certificado a ser presentado deberá contener los siguientes documentos:
- Soportes de las actas de medición: firmado por el Representante de la fiscalización y del representante técnico del contratista. Los soportes son los esquemas o dibujos con las dimensiones de las obras a ser certificadas. Deberá existir coherencia entre los soportes, actas de mediciones y planilla de certificados.
- Actas de medición
- Planilla de certificación: firmado por la fiscalización y el representante legal del contratista.
- Hoja de resumen de los montos: firmado por la fiscalización y el representante legal del contratista,
- Nota de presentación de la contratista a la fiscalización para aprobación del desplazamiento del cronograma de actividades mensuales, acompañando los documentos: tabla de eventos compensables actualizados con los documentos de respaldo, cronograma físico y financiero actualizado, y nota de la fiscalización al contratista aprobando la presentación. El cierre para la actualización del cronograma es el 30 de cada mes, independiente que el periodo del cronograma mensual tenga otra fecha, excepto la actualización del cronograma del último mes del

contrato.

- Nota de presentación del certificado de la fiscalización al SENACSA. Se deberá indicar en la nota el n° del certificado y el mes de la certificación. El texto de esta nota deberá tener dos frases sustanciales para la Contratante: (i) *que la fiscalización ha revisado y aprobado los ítems del presente certificado y recomienda el pago,*
- (ii) *que las obras certificadas están de acuerdo con las especificaciones técnicas y planos aprobados.* Para cada juego de originales del certificado deberá estar acompañado de la nota de presentación. Se deberá presentar cinco juegos de originales de cada certificado al Senacsa. Esta nota deberá estar firmado por el representante legal de la fiscalización.
- El redondeo de los valores de los totales de cada rubro, deberá ser en el segundo algoritmo después de la coma. No se debe cambiar los precios unitarios de los rubros contractuales. El resultado de la suma de los rubros debe coincidir con el valor total de cada planilla de obras certificadas.
- Todas las firmas deberán tener aclaraciones de firma y su cargo, indicadas a través de sellos.

#### X. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

La consultoría estará supervisada por el Departamento de Fiscalización de Obras y Reparaciones del SENACSA o por una persona que éste designe por escrito y comunique al Consultor.

## Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

- Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado.

Lic. Víctor Manuel Mereles - Dirección General de Administración y Finanzas

- Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada.

La necesidad radica, en que el SENACSA pretende garantizar y comprobar que la ejecución de la obra se realice conforme a las especificaciones técnicas de acuerdo con los contratos establecidos con el proyecto de obras.

- Justificar la planificación. (si se trata de un llamado periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal)

En forma Temporal

- Justificar las especificaciones técnicas establecidas.

Cabe señalar, que las especificaciones Técnicas fueron elaboradas por la Coordinación de Proyectos y Obras de acuerdo a las necesidades requeridas por la Institución

## Plan de entrega de los bienes

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

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
------	----------------------	----------	------------------	--------------------------------	---

(Indicar el N°)	(Indicar la descripción de los bienes)	(Insertar la cantidad de bienes a proveer)	(Indicar la unidad de medida de los bienes)	(Indicar el nombre del lugar)	(Indicar la(s) fecha(s) de entrega requerida(s))

## Plan de entrega de los servicios

El trabajo de fiscalización iniciará antes de que se dé la orden de inicio al Contratista, en un tiempo de cinco (5) días corrido posterior a la firma de su contrato, que le permita revisar e interiorizarse del diseño, planos, especificaciones y planillas de cómputo y cronograma de obra del proyecto. El plazo de la entrega de la Obra será de 12 (doce) meses, a partir del acta de inicio de obra. El Fiscal prestará los servicios por el tiempo que dure la realización de los trabajos hasta la recepción definitiva de la obra. **La recepción definitiva tendrá lugar en el plazo de: 12 (DOCE) MESES contados desde la fecha del acta de la recepción provisoria.**

### DEL PERIODO DE GARANTÍA

En el transcurso del Periodo de Garantía, que va desde la Recepción Provisoria hasta la Recepción Definitiva de la Obra, la fiscalización deberá llevar a cabo una inspección periódica, de las condiciones del edificio y del funcionamiento del mismo, a fin de detectar probables vicios ocultos en la obra.

De constatar vicios ocultos, la fiscalización deberá solicitar a la Empresa Contratista la corrección o reposición, según fuere el caso, de cualquier parte de la obra ejecutada por la misma.

Cualquier problema de Vicios Ocultos detectado, por la fiscalización, deberá ser informado al SENACSA, detallando los inconvenientes, las soluciones del tratamiento y el plazo en que realizará la empresa Contratista

Para la Recepción Definitiva, la Obra no deberá presentar ninguna objeción a los trabajos realizados

## Planos y diseños

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

Lista de Planos o Diseños		
Plano o Diseño No.	Nombre del Plano o Diseño	Propósito

---

## Embalajes y documentos

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

No Aplica

---

## Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

No Aplica

---

## Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Informe inicial	Informe inicial	Dentro de los primeros 5 (cinco) días de inicio del Contrato
Informe mensual	Informe mensual	En forma mensual
Informe final	Informe final	Al momento de la Recepción Definitiva de Obra

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 de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.
2. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.
3. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad de Bienes requeridos, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.

En aquellos 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
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.</li></ul>
2. Documentos. Consorcios

- Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.

- Original o fotocopia del Consorcio constituido

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

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

# 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 y deberá especificar la obligación que está dispensando 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 cuando se trate de un solo sobre. Cuando se trate de dos sobres la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.

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 participan 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:

1. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
2. 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;
3. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
4. Certificado de Cumplimiento Tributario;
5. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
6. Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS).

El monto total convenido será cancelado a la Recepción Definitiva de la obra de acuerdo al siguiente detalle, dentro de los 15 días hábiles de aprobado cada informe.

- **El 85% del monto del contrato:** se abonará mensualmente, en forma proporcional al avance real de las obras, según las certificaciones mensuales respectivas presentadas por la empresa constructora y los informes mensuales de la fiscalización.
- **El 15% del monto total:** se abonará de la siguiente manera posterior a la Recepción Provisoria de obras hasta la Recepción Definitiva de obras:
  - *3 % a los 90 (noventa) días contados desde la Recepción Provisoria de obras* contra entrega de informe de la fiscalización
  - *3 % a los 180 (ciento ochenta) días contados desde la Recepción Provisoria de obras* contra entrega de informe de la fiscalización
  - *3% a los 270 (doscientos setenta) días contados desde la Recepción Provisoria de obras* contra entrega de informe de la fiscalización
  - *6% contra entrega de Acta de Recepción Definitiva de obra e informe final de la fiscalización*

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 del 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 será reajutable si durante la ejecución del contrato exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y esta se vea reflejada en el Índice de Precios de Consumo (IPC) publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al quince por ciento sobre la inflación oficial esperada para el mismo periodo.

El reajuste de precios se realizara conforme con la siguiente fórmula:

$$Pr = Po + Po (Nr - Ne)$$

En donde:

Pr = Precio Reajutable

Po = Precio Inicial o Precio Adjudicado

Nr = Índice de Precios de Consumo, correspondiente al mes de la entrega del suministro.

Ne = Índice de Precios de Consumo, correspondiente al mes de la Apertura de Ofertas

No se reconocerán reajuste de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al plan de entrega establecido en el Pliego de Bases y Condiciones.

El PROVEEDOR, solicitará por escrito a la CONVOCANTE el reajuste de precio exponiendo la causa del mismo.

---

## **Porcentaje de multas**

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

0,50 %

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

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

#### 2. Terminación por Insolvencia o quiebra

La Contratante podrá 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:

Cuando la contratante considere que la entrega de los servicios realizados con posterioridad al plazo establecido en el Contrato, ya no satisfaga la necesidad en tiempo y forma para los fines que fuera solicitado; la Convocante podrá actuar de conformidad con el Art. 59 inc. a) de la Ley N° 2051/03.-

## **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 registró 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.

