REPÚBLICA DEL PARAGUAY

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

PAC N° 87/2024

"CONSULTORÍA PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DEL JUZGADO DE 1° INSTANCIA DE J.A. SALDIVAR - PLURIANUAL – AD REFERÉNDUM"

I.D. N° 457.310

Versión 2 – Aprobado por Resolución DNCP N° 455/2024

DATOS DE LA CONVOCATORIA

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

1. Difusión de los documentos de la convocatoria

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

2. Contratación pública sostenible

Las compras públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible. El Estado por medio de las actividades de compra de bienes y/o 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.

En este sentido, Paraguay cuenta con una Política de Compras Públicas Sostenibles y una guía práctica para las convocantes y oferentes, a las cuales se deberán de ajustar y que se encuentran disponibles en los siguientes links: https://www.contrataciones.gov.py/dncp/compras-publicas-sostenibles/plan-de-accion-compras-publicas-sostenibles/ y https://www.contrataciones.gov.py/dncp/guia-practica-de-compras-publicas-sostenibles-para-convocantes/compras_publicas_sostenibles/

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

3. Aclaración de los documentos de la convocatoria

Todo potencial oferente que necesite alguna aclaración de la convocatoria o del pliego de bases y condiciones, podrá solicitarla a la convocante a través del (SICP) dentro del plazo establecido. Las consultas recibidas deberán ser respondidas por las convocantes y publicadas directamente a través del SICP.

Se prorrogará de forma automática en el SICP, el plazo tope para la realización de consultas cuando la fecha del acto de presentación de ofertas sea modificada.

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

La convocante podrá optar por responder las consultas en la Junta de Aclaraciones o 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.

Las aclaraciones realizadas durante los procedimientos de contratación no serán consideradas modificaciones a las bases de la contratación.

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

4. 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.

5. Plazo para presentar las ofertas

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

La convocante podrá, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante la prórroga de fecha tope o la postergación de la apertura de ofertas.

En este caso todos los derechos y obligaciones de la convocante y de los oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas, quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.

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

6. Oferentes en Consorcio

Dos o más interesados podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica distinta y deberán designar a uno de sus integrantes como líder quien suscribirá la oferta y los documentos relativos al procedimiento de contratación. Se deberá realizar el procedimiento de activación del consorcio directamente a través del Registro de Proveedores del Estado.

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

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

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

7. Idioma de la Oferta

La convocante permitirá con la oferta, la presentación de catálogos, anexos técnicos o folletos en idioma distinto al castellano y sin traducción: **NO APLICA.**

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

8. Precio y Formulario de la Oferta

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 y/o servicios requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios de 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 de la contratación, los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente de la siguiente manera:

a) El precio de bienes y/o servicios cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;

b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; además, se deberá indicar los ítems exentos de IVA, cuando los hubiere y

c) El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si los hubiere, enumerados en los datos de la licitación.

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

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

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

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

9. Abastecimiento simultáneo

En caso de que se opte por el sistema de abastecimiento simultaneo, en este apartado se deberá indicar la manera de distribución de los mismos: **NO APLICA.**

10. Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será: En guaraníes para todos los oferentes.

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

11. Moneda extranjera

En caso de indicar que se permitirá moneda extranjera para la oferta y pago, se debe seleccionar la moneda extranjera permitida: **NO APLICA.**

12. Copias de la oferta

El oferente presentará su oferta original. Adicionalmente, la convocante podrá requerir copias de las ofertas en la cantidad indicada en este apartado, las copias deberán estar indicadas como tales.
Cuando la presentación de las ofertas se realice a través del módulo de Oferta Electrónica, la convocante no requerirá de copias.

Cantidad de copias requeridas: **NINGUNA COPIA.**

13. Método de presentación de ofertas

El sistema de presentación de ofertas para esta convocatoria será: **DOBLE SOBRE**.

En caso de presentación física, 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 contratación 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.

La convocante podrá determinar el método de presentación de ofertas en un sobre o en doble sobre. En este último caso, el primer sobre contendrá la oferta técnica, incluyendo los documentos que acrediten la personería del oferente y el segundo sobre, contendrá la oferta económica. En caso de presentación de ofertas físicas, las mismas deberán ser entregadas a la convocante en sobres cerrados. Cuando las mismas deban ser presentadas en doble sobre, la convocante deberá resguardar las ofertas técnicas y económicas hasta su apertura.

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.

14. 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 Registro de Proveedores del Estado, podrán presentar con su oferta, la Constancia del Perfil del Proveedor, que reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego.

Cuando la presentación de oferta sea electrónica la misma deberá sujetarse a la Resolución DNCP Nº 3800/23.

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

15. Ofertas Alternativas

Se permitirá la presentación de oferta alternativa, según los siguientes criterios a ser considerados para la evaluación de la misma: **NO APLICA.**
Una oferta alternativa se configura necesariamente con la presentación de la oferta principal, que se ajuste a las condiciones previstas en las bases y condiciones; y, de manera separada e independiente una propuesta alternativa, que implique alternativas técnicas a los requerimientos de la licitación y cuya consideración estaría sujeta a que dicha alternativa reúna mejores condiciones de oportunidad, calidad y costo.

16. Periodo de Validez de la Oferta

Las ofertas deberán mantenerse válidas (en días corridos) por: **120 (ciento veinte) días**.

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

La convocante en circunstancias excepcionales podrá solicitar, por escrito, al oferente que extienda el periodo de validez de la oferta, por lo tanto, la Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá ser también prorrogada.
El oferente puede rehusarse a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de Oferta. A los oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les solicitará ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

17. Garantías: instrumentación, plazos y ejecución

1. La Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá expedirse por el equivalente 5% (cinco por ciento) del monto total de la oferta. El oferente debe adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas en el SICP por la Convocante.
2. La Garantía de Mantenimiento de Oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentada de la siguiente manera:
3. Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del líder del consorcio.
4. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del líder del consorcio.
5. La Garantía de Mantenimiento de Ofertas podrá ser ejecutada:
6. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
7. Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
8. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
9. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
   9.1 Firmar el contrato,
   9.2 Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,
   9.3 Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
   9.4 Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
   9.5 No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.
10. En los casos de contratos abiertos las garantías se regirán por lo dispuesto en el Decreto Reglamentario y la reglamentación emitida por la DNCP para el efecto.
11. En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".
12. 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

garantía. 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.

18. 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: **150 (ciento cincuenta) días.**

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.

19. 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. Cuando la presentación de oferta se realice a través del módulo de oferta electrónica la misma deberá sujetarse a la reglamentación vigente.

20. Apertura de Ofertas

1. La entidad convocante procederá a la apertura de las ofertas y, en caso de existir notificaciones de retiro, sustitución o modificación de las propuestas, se leerá durante el acto público en presencia de los oferentes o sus representantes según la hora, fecha y lugar previamente establecidos en el SICP.
2. Cuando la presentación de la oferta sea electrónica, el acto de apertura deberá sujetarse a la reglamentación vigente, en la hora y fecha establecida en el SICP.
3. Primero se procederá a verificar los sobres de las ofertas recibidas, 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 contenga una autorización válida 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 la sustitución de ninguna oferta a menos que la comunicación de sustitución contenga una autorización válida 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 contenga una autorización válida 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 para revisar los documentos de los demás oferentes, 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 portada por el representante.
5. Se solicitará a los representantes de los oferentes presentes que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un oferente no invalida el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.
6. Las ofertas sustituidas y modificadas, 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 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. En cuanto a la garantía de mantenimiento de oferta deberá estar debidamente extendida.
8. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada a través del SICP 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 a través del 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.

21. Visita al sitio de ejecución del contrato – NO APLICA.

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

- **Fecha:**
- **Lugar:**
- **Hora:**
- **Procedimiento:**
- **Nombre del funcionario responsable de guiar la visita:**
- **Participación obligatoria:**

La visita o inspección técnica debe fijarse al menos un (1) día hábil antes de la fecha tope de consulta. Cuando la convocante haya establecido que será requisito de participación, el oferente que conozca el sitio podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

En todos los casos, el procedimiento para su realización deberá difundirse en las bases de la contratación.
Las condiciones de participación no deberán ser restrictivas ni limitativas.

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

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

22. 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.

23. Autorización del Fabricante

Los ítems a los cuales se le requerirá Autorización del Fabricante son los indicados a continuación: **NO APLICA.**

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

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

24. Muestras

Se requerirá la presentación de muestras de los siguientes ítems y en las siguientes condiciones: **NO APLICA.**
En caso de ser solicitadas, las muestras deberán ser presentadas junto con la oferta, o bien en el momento y 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.

25. 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.**

26. 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 esta 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.

27. Periodo de Validez de la Garantía de los Bienes

El plazo de validez de la garantía de los bienes será el siguiente: **NO APLICA.**

28. 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.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACION

1. Condición de Participación

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

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

2. Sucursales

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

3. Requisitos de Calificación

Calificación Legal. Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, según lo establecido en el artículo 21 de la Ley Nº 7021/22 en concordancia con el Artículo 19 de su Decreto Reglamentario. Esta declaración forma parte del formulario de oferta en los casos que el procedimiento de contratación sea convencional y formulario de Oferta electrónica en el caso que se utilice el módulo de oferta electrónica.

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

A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en el artículo 21 de la Ley Nº 7021/22, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas, la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar, y además las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales.

Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el artículo 21 de la Ley Nº 7021/22.

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

Si se constatara que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Personas, debidamente firmado, conforme a los estándares establecidos, y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de “Sanciones a Proveedores” del SICP. Con el objeto de verificar si los directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuota partistas o propietarios se encuentren dentro de los criterios contemplados en los incisos g), h), i), y j) de la Ley 7021/22.

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

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

4. Método de Evaluación

SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO

- **CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION**

  Para la calificación de las Ofertas indicadas como Sobre 1. Propuesta Técnica y como Sobre 2. Propuesta Económica, el contratante aplicará el método denominado Selección Basada en Calidad y el Costo (SBCC), ya que para los propósitos de este concurso se utilizará una ponderación combinada de 80% (ochenta por ciento) para la calidad técnica y de 20% (veinte por ciento) para el costo o precio de la oferta.

  La propuesta mejor evaluada, a los efectos de este Concurso, se determinará a partir de la siguiente ecuación:

  Ef= (Pt x 0.80) + (Pp x 0.20) donde:

  Ef= Evaluación Final de cada una de las propuestas.
  Pt= Puntaje total de la Propuesta Técnica.
  Pp= Puntaje total de la Propuesta Económica.

- **La evaluación y calificación de los criterios solicitados a los Oferentes, así como del personal profesional propuesto por la misma se realizará en base a lo siguiente:**

PROPUESTA TÉCNICA

Según los Términos de Referencia para la realización de Consultoría será evaluado y calificado en base a los siguientes aspectos:

Factores Técnicos a Evaluar y su Ponderación para todos los servicios

Propuesta Técnica - Factores Puntaje

1.	Experiencia General	20
2.	Experiencia Especifica	30
3.	Propuesta Técnica	10
4.	Plantel Técnico	40
	Total	100

(ver Planilla de Factores técnicos y ponderación)

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, en base a la importancia relativa de cada factor, conforme a lo cual se establecen los puntajes de calificación para cada factor.

La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma de los puntajes logrados en cada factor.

PROPUESTA ECONOMICA

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:

- Pp =100 xPm/Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más abajo y Pi el precio de la propuesta en consideración.

PONDERACIÓN PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y económicas son:

PROPUESTA TECNICA = 0,8 (CERO COMA OCHO)

PUNTAJE OBTENIDO X 0,8 = XXX

PROPUESTA ECONOMICA = 0,2 (CERO COMO DOS)

PUNTAJE OBTENIDO X 0,2 = XXX

PUNTAJE FINAL

RESULTADO PONDERACION TECNICA + RESULTADO PONDERACION ECONOMICA

LA OFERTA QUE OBTENGA EL PUNTAJE COMBINADO MÁS ALTO SERÁ CONSIDERADA COMO LA MEJOR Y A LA VEZ INVITADA PARA AJUSTAR LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO.

5. Evaluación basada en multiplicidad de criterios

Se deben establecer los criterios de evaluación que serán aplicados al principio de valor por dinero, indicando por cada criterio la siguiente información: **NO APLICA.**

6. Ponderación de criterios de evaluación - Multiplicidad de criterios

La ponderación de cada criterio de evaluación especificado en la cláusula anterior será el siguiente: **NO APLICA.**

Criterio	Porcentaje de ponderación

7. Análisis de los precios ofertados

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

En contrataciones en general: cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea 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.

Para la evaluación de ofertas basada en la multiplicidad de criterios, en cuanto al análisis del precio se podrá considerar el parámetro dispuesto en el presente apartado.

8. Composición de Precios.

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

FORMULARIO DE COMPOSICIÓN DE PRECIOS								
Ítem	***Costo del Servicio***	***Gastos de Entrega***			***Gastos de Cobranza***	***Impuestos***		***Precio Final***
		Mano de obra	***Transporte***	***Seguro***	***Interés Financiero***	***IVA***	***Renta***	

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

9. Margen de preferencia en procedimientos de contratación de carácter internacional

En los procedimientos de contratación de carácter internacional, las convocantes otorgarán el beneficio de margen de preferencia del 10% (diez por ciento), a las ofertas que incorporen:

1 - El empleo de los recursos humanos del país.
2 - La adquisición y locación de bienes producidos en la República del Paraguay.

Para el otorgamiento del beneficio, los Oferentes deberán acreditar como mínimo el porcentaje de contenido nacional establecido en la reglamentación vigente en la materia.

10. Requisitos Documentales para la evaluación de las condiciones de participación (SOBRE 1)

1.	**Formulario** TEC-1: Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica, acompañado del Formulario de Oferta descargado del SICP, debidamente completado y firmado. **(*)**
2.	Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social **(**)**
3.	Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. **(**)**
4.	Certificado de Cumplimiento Tributario. **(**)**

5. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. **(**)**
6. Declaración Jurada de "Declaración de Personas", de conformidad con el formulario estándar – Sección Formularios **(**)**
7. Documentos legales. Oferentes
8.1. Personas Físicas.
i. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. **(*)**
ii. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC **(*)**
iii. 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. **(*)**
8.2. Personas Jurídicas.
a) 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. **(*)**
b) Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.
c) Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.
d) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente 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. **(*)**
8.3. Oferentes en Consorcio.
a) 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. **(*)**
b) 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). **(*)**
c) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en **(*)**: i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o ii. 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.
d) 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 **(*)**:

i. 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
ii. 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.

En caso de que los procedimientos no sean por el módulo de oferta electrónica, el oferente deberá presentar el Formulario de Oferta y la Planilla de precio, para los casos en que se utilice el Módulo de Oferta Electrónica los datos se deberán cargar en el Formulario de oferta electrónica de conformidad a la normativa vigente.

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

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

11. Capacidad Financiera

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

a. Para contribuyente de IRE GENERAL.
Deberán cumplir con los siguientes parámetros:

- Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente.
  Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años 2021, 2022, 2023.
- Endeudamiento: pasivo total/ activo total.
  No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los años 2021, 2022, 2023.
- Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital.
  El promedio de la sumatoria de los años 2021, 2022, 2023, no deberá ser negativo.

b. Para contribuyentes de IRE SIMPLE.
Deberán cumplir el siguiente parámetro:

- Eficiencia: (Ingreso/Egreso) Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de la sumatoria de los años 2021, 2022, 2023.

c. Para contribuyentes de IRP.
Deberán cumplir el siguiente parámetro:

- Eficiencia: (Ingreso/Egreso).
- Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de la sumatoria de los años 2021, 2022, 2023.

d. Para contribuyentes exclusivamente de IVA General.
Deberán cumplir el siguiente parámetro:

- Eficiencia: (Ingreso/Egreso).
- Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de la sumatoria de los años 2021, 2022, 2023.

- **OFERENTES EN CONSORCIO: Cada miembro debe cumplir con cada uno de los requisitos.**

REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA (SOBRE 1):

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

1. Balance General y Estados de Resultados (comparativo) de los años 2021, 2022, 2023, firmados por el contador, propietario y/o representante legal si correspondiere, acorde a las normas contables y a los modelos establecidos en las Normativas Vigentes de la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios, que se encuentran en la página web www.dnit.gov.py.

2. Formulario 500 para los años 2021, 2022, 2023 correspondientes a la Declaración Jurada del Impuesto a la Renta.

3. Formulario 120 solo para contribuyentes del IVA General de los últimos 36 (TREINTA Y SEIS) meses, correspondiente a los años 2021, 2022, 2023.

4. Formulario 501 para los años 2021, 2022, 2023 correspondientes a contribuyentes del IRE SIMPLE.

5. Formulario 515 para contribuyentes de Renta Personal y Formulario 516 IRP RGC para los años 2021, 2022, 2023.

12. PLANILLA DE FACTORES TÉCNICOS Y PONDERACIÓN

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	PUNTAJE TOTAL
I	**Experiencia General**	20 puntos
1.	El oferente deberá demostrar una antigüedad de 10 años en el mercado. **EXCLUYENTE**.	
2.	El oferente deberá acreditar experiencia general en la **Fiscalización de Obras** en los últimos 10 años, presentando copias de contratos anteriores y facturaciones, ya sea en entidades públicas y/o privadas acompañados de las documentaciones expedidas por la Contratante que acredite un desempeño satisfactorio. Los contratos y/o facturas deberán corresponder a los últimos 10 (DIEZ) AÑOS (2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021,2022, 2023) y deberá ser como mínimo el 40% del monto total de la oferta **(EXCLUYENTE).** Se aclara que no es necesario contar con un contrato por año.	

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	PUNTAJE TOTAL
II	**Experiencia Específica**	30 puntos
1	Cantidad de Fiscalización de obras realizadas, durante los últimos 10 (DIEZ) AÑOS (2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021,2022, 2023).	

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	PUNTAJE TOTAL
III	**Propuesta Técnica**	10 puntos
Se evaluará el: **1** Descripción del enfoque, metodología y plan de actividades **2** Composición de equipo y Asignación de responsabilidades **3** Calendario de Actividades del Personal **4** Plan de Trabajo		

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	PUNTAJE TOTAL
IV	**Plantel Técnico**	40 puntos
1 Cada Oferente presentará los antecedentes académicos y profesionales del equipo de trabajo con los profesionales básicos exigidos, los cuales deberán ser complementados de acuerdo a las necesidades de la empresa consultora para el cumplimiento de las actividades solicitadas en el plazo establecido, estos antecedentes serán evaluados y se otorgará hasta un máximo de 40 (cuarenta) puntos. **2** Para acreditar los antecedentes académicos y profesionales se utilizará como medio de prueba el Formulario TEC-3.1: Formación Profesional - Currículum del Personal Profesional Propuesto, acompañado de los documentos que acrediten la formación profesional (Títulos, Certificados, Constancias, etc., debidamente autenticadas por escribanía).		
	T0TAL DE PUNTAJE	**100**
	PUNTAJE MÍNIMO REQUERIDO:	**75**

13. Experiencia Requerida

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

- ***Conforme se solicita en los apartados de Experiencia General y Específica.***

14. REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA

- ***Conforme se solicita en los apartados de Experiencia General y Específica.***

15. EXPERIENCIA GENERAL

EXPERIENCIA GENERAL	PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO
1. El oferente deberá demostrar una antigüedad de 10 años en el mercado. **EXCLUYENTE.**	EXC	20

2. El oferente deberá acreditar experiencia general en la **Fiscalización de obras** en los últimos 10 años, presentando Copias de contratos anteriores y/o facturaciones, ya sea en entidades públicas y/o privadas acompañados de las documentaciones expedidas por la Contratante que acredite un desempeño satisfactorio. Los contratos y/o facturas deberán ser de los últimos 10 (DIEZ) AÑOS (2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021,2022, 2023) y deberá ser como mínimo el 40% del monto total de la oferta **(EXCLUYENTE)**. No es necesario contar con un contrato por año.	20	

16. REQUISITOS DOCUMENTALES PARA EVALUAR LA EXPERIENCIA GENERAL

I	REQUISITOS DOCUMENTALES PARA EVALUAR LA EXPERIENCIA GENERAL	
1.	Constancia de RUC para personas físicas, copia de Constitución de sociedad para personas jurídicas. **EXCLUYENTE.**	
2.	Copias de contratos anteriores y/o facturaciones, ya sea en entidades públicas y/o privadas acompañados de las documentaciones expedidas por la Contratante que acrediten un desempeño satisfactorio. Los contratos y/o facturas deberán ser de los últimos **10 (diez) años (2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023). EXCLUYENTE.** No es necesario contar con un contrato por año.	

- **OFERENTES EN CONSORCIO:** El socio líder debe cumplir al menos con el 60% (sesenta por ciento) de los requisitos y los demás socios en su conjunto al menos el 40% (cuarenta por ciento) de estos requisitos.

17. EXPERIENCIA ESPECIFICA

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO
1. DESDE 5 (CINCO) contratos de **Fiscalización de obras edilicias de un mínimo de 2.500.- metros cuadrados,** en los últimos 10 (DIEZ) años.	30	30
2. DE 3 (TRES) A 4 (CUATRO) contratos de **Fiscalización de obras edilicias de un mínimo de 2.500.- metros cuadrados,** en los últimos 10 (DIEZ) años.	25	
3. DE 1 (UNO) A 2 (DOS) contratos de **Fiscalización de obras edilicias de un mínimo de 2.500.- metros cuadrados,** en los últimos 10 (DIEZ) años.	20	

- **OFERENTES EN CONSORCIO:** El socio líder debe cumplir al menos con el 60% (sesenta por ciento) de los requisitos y los demás socios en su conjunto al menos el 40% (cuarenta por ciento) de estos requisitos.

18. REQUISITOS DOCUMENTALES PARA EVALUAR LA EXPERIENCIA ESPECIFICA

II	REQUISITOS DOCUMENTALES PARA EVALUAR LA EXPERIENCIA ESPECIFICA	
1.	Copias de contratos y facturaciones en la **Fiscalización de obras** ya sea en entidades públicas y/o privadas acompañados de las documentaciones expedidas por la Contratante que acredite las dimensiones de las obras fiscalizadas y un desempeño satisfactorio en los últimos 10 (DIEZ) años. No es necesario contar con 1 (un) contrato por año.	

19. PROPUESTA TÉCNICA

PROPUESTA TÉCNICA	PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO
1. Descripción del enfoque, metodología y plan de actividades	3	10
2. Composición de equipo y Asignación de responsabilidades	2	
3. Calendario de Actividades del Personal	2	
4. Plan de Trabajo	3	

20. REQUISITOS DOCUMENTALES PARA EVALUAR LA PROPUESTA TECNICA

III	REQUISITOS DOCUMENTALES PARA EVALUAR LA PROPUESTA TECNICA	
1.	Presentar el Formulario TEC-4	
2.	Presentar el Formulario TEC-5	
3.	Presentar el Formulario TEC-6	
4.	Presentar el Formulario TEC-7	

21. PLANTEL TÉCNICO

SERVICIO DE DESARROLLO DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA DIRECCIÓN DE GARANTÍAS CONSTITUCIONALES

EVALUACIÓN DEL PLANTEL TÉCNICO		PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO
1	Fiscal de Obra - Ingeniero Civil o Arquitecto	30	**40**
2	Asistente 1 Ing. Civil	5	
3	Asistente 2 Ing. Electromecánico	5	

- **OBSERVACION:** CADA PERFIL DEBERÁ SER CUBIERTO POR UN PROFESIONAL DISTINTO.

22. PERFIL Y REQUISITOS DOCUMENTALES PARA EVALUAR EL PLANTEL TECNICO

Atendiendo al puntaje máximo a otorgar por cada perfil:

FORMULA DE PUNTOS = puntos obtenidos x puntaje máximo

100

Ejemplo, para el Fiscal de Obra:

OFERENTE	PUNTOS OBTENIDOS	FORMULA		PUNTOS CORRESPONDIENTES
A	100	100 x20 / 100	2000 / 100	**20**
B	80	80 x 20 / 100	1600 / 100	**16**
C	70	70 x 20 / 100	1400 / 100	**14**

PERFIL TÉCNICO

FISCAL DE OBRA - ING. CIVIL O ARQUITECTO	
EL fiscal de Obras se encargará de la fiscalización en el sitio de obras, a régimen de tiempo completo (residente) durante el período de ejecución de la obra, es decir, de todos los trabajos a ser realizados. Sera responsable de la inspección, evaluación, control y consecuente aprobación de materiales, métodos constructivos, ensayos y productos de la obra. Durante el período de garantía de buena ejecución, que abarca desde las recepciones provisorias hasta las definitivas de todos los trabajos contratados.	
PERFIL TÉCNICO MÍNIMO	**Cumple/No cumple**
1. Título universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.	***(excluyente)***
2. Experiencia mínima de 10 años en consultoría de Fiscalización de obras los cuales valdrán 5 puntos. Por cada año adicional al mínimo requerido se le otorgará 1 punto hasta un máximo de 15 puntos.	20
3. Experiencia comprobable en Fiscalización de Obras Civiles mínimo de 10 años	6
4. Experiencia comprobable en Estructuras de Hº. Aº convencionales y especiales	**2**
5. Experiencia comprobable en manejo de herramientas informáticas.	2
TOTAL	**30**
Requisito Documental	

1. Curriculum Vitae conforme al modelo expuesto en el anexo (TEC – 3.1) donde manifiesta en carácter de declaración jurada que se compromete a trabajar con el oferente conforme a lo dispuesto en el pliego de bases y condiciones en caso de ser adjudicado y que toda información proporcionada que detalla el historial laboral es veraz y demuestre la experiencia solicitada. Asimismo, deberá indicar el contacto de la empresa donde prestó servicios, número de teléfono y correo electrónico.
2. Copia de cédula de identidad.
3. Copia autenticada del título universitario.
4. Registro Profesional vigente del MOPC.
5. La experiencia será demostrable con copia de contratos, facturas o documento que certifique el detalle de la metodología de trabajo solicitado con su respectiva conformidad de prestación servicios.

ASISTENTE 1 – ING. CIVIL	
Su función principal será realizar la fiscalización y ejecución de proyectos de obras de ingeniería civil, con especial énfasis en los aspectos de calidad, prevención de riesgos laborales y seguridad, procedimientos y tecnología de la construcción de estructuras de hormigón armado, y estructuras metálicas.	
PERFIL TÉCNICO MÍNIMO	**Cumple/No cumple**
1. Título universitario en Ingeniería Civil.	***(excluyente)***
2. Experiencia en fiscalización de obras civiles como mínimo de 10 años	3
3. Conocimientos sobre calculo estructural y patologías de la construcción	2
TOTAL	**5**
Requisito Documental	

1. Curriculum Vitae conforme al modelo expuesto en el anexo (TEC – 3.1) donde manifiesta en carácter de declaración jurada que se compromete a trabajar con el oferente conforme a lo dispuesto en el pliego de bases y condiciones en caso de ser adjudicado y que toda información proporcionada que detalla el historial laboral es veraz y demuestre la experiencia solicitada. Asimismo, deberá indicar el contacto de la empresa donde prestó servicios, número de teléfono y correo electrónico.
2. Copia de cédula de identidad.
3. Copia autenticada del título universitario.
4. Registro Profesional vigente del MOPC.
5. La experiencia será demostrable con copia de contratos, facturas o documento que certifique el detalle de la metodología de trabajo solicitado con su respectiva conformidad de prestación servicios.

ASISTENTE 2 – ING. ELECTROMECÁNICO	
Su función principal será asegurar el cumplimiento de los aspectos **técnicos** concerniente a la instalación de todos los equipos de Ascensores, climatización, motobombas, generadores y trasformadores de la **obra**, debiendo derivar cualquier consulta al Fiscal de Obras.	
Perfil Técnico mínimo	**Puntaje**
1. Título universitario en Ingeniería Electromecánica	***(excluyente)***
2. Experiencia mínima de 5 años en consultoría de Fiscalización de obras.	2
3. Experiencia en montajes electromecánicos, de motobombas, equipos de climatización, en grupos de generadores y transformadores	1
4. Conocimientos sobre herramientas informáticas	1
5. Experiencia de línea de media tensión aérea y subterránea, Categoría A de la Ande.	1
TOTAL	**5**
Requisito Documental	
1. Curriculum Vitae conforme al modelo expuesto en el anexo (TEC – 3.1) donde manifiesta en carácter de declaración jurada que se compromete a trabajar con el oferente conforme a lo dispuesto en el pliego de bases y condiciones en caso de ser adjudicado y que toda información proporcionada que detalla el historial laboral es veraz y demuestre la experiencia solicitada. Asimismo, deberá indicar el contacto de la empresa donde prestó servicios, número de teléfono y correo electrónico. **2.** Copia de cédula de identidad. **3.** Copia autenticada del título universitario. **4.** Registro Profesional vigente del MOPC. **5.** Copia de matrícula profesional de categoría A de la Ande. **6.** La experiencia será demostrable con copia de contratos, facturas o documento que certifique el detalle de la metodología de trabajo solicitado con su respectiva conformidad de prestación servicios.	

OBSERVACIÓN:

1. Se debe presentar un profesional por cada perfil solicitado. No se aceptará que una misma persona sea propuesta para 2 perfiles.

2. Se deberá declarar en el Formulario TEC 3-1 de Formato de Currículum Vitae (CV) todo lo relacionado a la experiencia tanto general como específica.

3. Toda la documentación relacionada a la formación profesional deberá ser correctamente documentada mediante copia de Títulos Profesionales, Certificados de Cursos o Estudios oficiales para ser considerada como información válida.

23. Capacidad Técnica

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

1. El consultor se compromete a la realización total de la Consultoría.

2. El consultor se compromete a cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.

24. REQUISITOS DOCUMENTALES PARA EVALUAR EL CRITERIO DE CAPACIDAD TÉCNICA

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

1. Declaración Jurada de que el consultor se compromete a la realización total de la Consultoría.

2. Declaración Jurada en la cual el consultor se compromete a cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.

25. LA PROPUESTA ECONÓMICA SERÁ PRESENTADA EN EL SOBRE 2:

1. El Formulario PR - 1 suscripto por el Consultor en base al formulario estándar que se adjunta en *La Sección 4, Propuesta de Precios*, completado y firmado, acompañado de la Lista de Precios descargada del SICP, debidamente completada y firmada. * **(SUSTANCIAL).**

2. Conforme el Art. 197 de la Ley 7228/2023 "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024", deberá presentar una Póliza o Garantía Bancaria equivalente al 5% (CINCO PORCIENTO) del ***MONTO TOTAL DE LA OFERTA***, con una vigencia de 180 días corridos, contados a partir de la fecha de apertura de sobres. * **(SUSTANCIAL).**

3. Certificado de Origen Nacional, emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial dependiente del Ministerio de Industria y Comercio, el cual se constituye en prueba suficiente.

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

26. Otros criterios que la convocante requiera

Otros criterios para la evaluación de las ofertas a ser considerados en esta contratación serán: **NO APLICA.**

27. Aclaración de las ofertas

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

A los efectos de confirmar la información o documentación suministrada por el oferente, el Comité de Evaluación, podrá solicitar aclaraciones a cualquier fuente pública o privada de información.
Las aclaraciones de los oferentes que no sean en respuesta a aquellas solicitadas por la convocante, no serán consideradas.

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

28. Disconformidades, errores y omisiones

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

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

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

a) 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.
b) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
c) En caso que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.

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 (a) y (b) mencionados.

29. Criterio de desempate de ofertas

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del procedimiento de contratación, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el 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.

30. Criterios de Adjudicación

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

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

En los procedimientos de contratación en los cuales se aplique la combinación de criterios, la evaluación de las ofertas se llevará a cabo con base a la metodología, criterios y parámetros establecidos en los pliegos de bases y condiciones que permitan establecer cuál es aquella que ofrece mayor valor por dinero.

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

1. La adjudicación en los procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el procedimiento de contratación, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.

2. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.

3. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad de Bienes y/o Servicios requeridos, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.

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

- **PERFIL DE LA CONSULTORA**

El Contratista deberá contar con el equipo de profesionales especializados para la prestación de los servicios solicitados. Pueden presentar propuestas personas físicas y/o jurídicas, empresas individuales o consorciadas, consultorías independientes, equipos de consultores/as u organizaciones que cuenten con los siguientes requisitos:

1.Tener experiencia general y específica demostrable en fiscalización de obras.
2.Contar con el personal técnico para la fiscalización de obras.
3.Tener una antigüedad de 10 años en el mercado.

- **CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION**

Para la calificación de las Ofertas indicadas como Sobre 1. Propuesta Técnica y como Sobre 2. Propuesta Económica, el contratante aplicará el método denominado Selección Basada en Calidad y el Costo (SBCC), ya que para los propósitos de este concurso se utilizará una ponderación combinada de 80% (ochenta por ciento) para la calidad técnica y de 20% (veinte por ciento) para el costo o precio de la oferta.

La propuesta mejor evaluada, a los efectos de este Concurso, se determinará a partir de la siguiente ecuación:

$$Ef= (Pt \times 0.80) + (Pp \times 0.20) \text{ donde:}$$

Ef= Evaluación Final de cada una de las propuestas.

Pt= Puntaje total de la Propuesta Técnica.

Pp= Puntaje total de la Propuesta Económica.

20. Notificaciones

Cuando la convocante opte por notificar la adjudicación a través del SICP, la notificación de la misma será realizada de manera automática, a los correos declarados en el Registro de Proveedores del Estado de los oferentes presentados. A efectos de la notificación oficial, solo serán considerados tales correos electrónicos. La notificación comprenderá la Resolución de la adjudicación, el informe de evaluación.

En sustitución de la notificación a través del SICP, las Convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por medios físicos o electrónicos a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra de la resolución de adjudicación y del informe de evaluación, de conformidad al artículo 62 del Decreto.

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.

21.Audiencia Informativa

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

La solicitud de audiencia informativa no suspenderá ni interrumpirá el plazo para la interposición de protestas.
El procedimiento de realización de la misma deberá ajustarse a las reglamentaciones vigentes para el efecto.

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

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

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

1. Identificación de la unidad solicitante y Justificaciones.

- **Identificación de la Unidad Solicitante y Justificaciones**

  Nombre, cargo y dependencia que solicita el llamado.
  Arq. Carolina Ruffinelli, Directora. Dirección de infraestructura Física.

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

  A fin de garantizar la correcta ejecución de la obra, hacer cumplir el contrato y custodiar los intereses de la Corte Suprema de Justicia para la culminación en tiempo y forma de la construcción A los efectos de velar por el buen arte de la construcción, la correcta utilización de los materiales, la organización de la mano de obra, cumplir con los cronogramas constructivos propuestos, establecer el orden de prelación de los diversos procesos constructivos y así poder asegurar la precisión en los acabados y terminaciones de cada rubro constituyente del hito arquitectónico, por medio de los trabajos a ser cumplidos por el fiscal en la ejecución de sus funciones.

- **Justificar las especificaciones técnicas establecidas:**

  El Consultor deberá regirse estrictamente a los Términos de Referencia de las Especificaciones Técnicas, debido a que el Contratante delegará al Fiscal de Obra, todas o parte de las atribuciones y consiguientes obligaciones previstas en los presentes términos de referencia para con el Contrato de las Obras que incluye las Instalaciones Especiales y otros contratos.
  Para que los objetivos propuestos con la construcción del edificio, puedan cumplirse con la calidad requerida y dentro de los plazos acordados, fueron establecidas condiciones claras y específicas que deberá cumplir el Consultor.

2. Especificaciones Técnicas

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

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

- Las EETT constituyen los puntos de referencia contra los cuales la convocante podrá verificar el cumplimiento técnico de las ofertas y posteriormente evaluarlas. Por lo tanto, unas EETT bien definidas facilitarán a los oferentes la preparación de ofertas que se ajusten a los documentos de licitación, y a la convocante el examen, evaluación y comparación de las ofertas.

- En las EETT se deberá estipular que todos los bienes o materiales que se incorporen en los bienes deberán ser nuevos, sin uso y del modelo más reciente o actual, y que contendrán todos los perfeccionamientos recientes en materia de diseño y materiales, a menos que en el contrato se disponga otra cosa.

- En las EETT se utilizarán las mejores prácticas. Ejemplos de especificaciones de adquisiciones similares satisfactorias en el mismo sector podrán proporcionar bases concretas para redactar las EETT.

- Las EETT deberán ser lo suficientemente amplias para evitar restricciones relativas a manufactura, materiales, y equipo generalmente utilizados en la fabricación de bienes similares.

- Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura especificadas en los Documentos de Licitación no deberán ser restrictivas. Siempre que sea posible deberán especificarse normas de calidad internacionales. Se deberán evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando sean inevitables dichas descripciones, siempre deberá estar seguida de expresiones tales como "o sustancialmente equivalente" u "o por lo menos equivalente". Cuando en las ET se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, éstos solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.

- Asimismo, respecto de los tipos conocidos de materiales, artefactos o equipos, cuando únicamente puedan ser caracterizados total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales o marcas, únicamente se hará a manera de referencia, procurando que la alusión se adecue a estándares internacionales comúnmente aceptados.

- Las EETT deberán describir detalladamente los siguientes requisitos con respecto a por lo menos lo siguiente:

  (a) Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes.
  (b) Lista detallada de las pruebas requeridas (tipo y número).
  (c) Otro trabajo adicional y/o servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.
  (d) Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación de la convocante.
  (e) Lista detallada de avales de funcionamiento cubiertas por la garantía, y las especificaciones de las multas aplicables en caso de que dichos avales no se cumplan.

- Las EETT deberán especificar todas las características y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos o mínimos aceptables o garantizados, según corresponda. Cuando sea necesario, la convocante deberá incluir un formulario específico adicional de oferta (como un Anexo al Formulario de Presentación de la Oferta), donde el oferente proporcionará la información detallada de dichas características técnicas o de funcionamiento con relación a los valores aceptables o garantizados.

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

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

3. Detalle de los bienes y/o servicios

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

ALCANCES y TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

ALCANCE

La Corte Suprema de Justicia, ha acordado la ejecución del "Programa Infraestructura de la Corte Suprema de Justicia", en adelante el Contratante, que comprende la construcción de un Edificio destinado para Juzgados de la Corte Suprema de Justicia.

La responsabilidad de la Dirección de las Obras está a cargo de la Dirección de Infraestructura Física, que bajo una disposición del Consejo de Superintendencia lleva adelante cada una de las acciones encaminadas a la realización de las actividades previstas y necesarias para la ejecución de las obras.

Como parte de las actividades para la ejecución del **JUZGADO DE 1ra. INSTANCIA DE J. AUGUSTO SALDIVAR** se contempla la contratación de servicios profesionales a través de una Consultoría para la Fiscalización de las Obras para la construcción de dicho edificio para juzgados.

Para la realización de la fiscalización de las obras se adopta la modalidad de contratar "a tiempo completo" a un consultor individual en carácter de **"RESIDENTE",** en adelante el Fiscal de Obra, quien contará con un equipo de apoyo consistente en un Ing. Civil para Asistente Técnico de Construcciones Civiles, un Asistente Técnico Electromecánico para las instalaciones de especiales y equipo además de la infraestructura necesaria para realizar los servicios.

La **"Obra"** comprende la construcción del **JUZGADO DE 1ra. INSTANCIA DE J. AUGUSTO SALDIVAR.**

El Anteproyecto detallado Arquitectónico fue realizado por la Corte Suprema de Justicia, y comprende la construcción de:

- Edificio sede del Juzgado de 1ra Instancia de la Corte Suprema de Justicia de 4.140 m2.
- Los documentos del proyecto pueden ser visualizados en el portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), ingresando el ***I.D. N° 451.781 - LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL P.A.C. N° 85/2024 "CONSTRUCCIÓN DEL JUZGADO DE 1RA. INSTANCIA DE J. A. SALDÍVAR – PLURIANUAL".***

El Edificio comprende un bloque distribuido en tres niveles (planta baja, primer piso, segundo y azotea), que se encuentran bien detallados.

JUZGADO DE 1ra. INSTANCIA DE J. AUGUSTO SALDIVAR

- **Planta baja**

- Mesa de entrada de Administración,
- Mesa de Entrada Jurisdiccional,
- Tasas Judiciales,
- Contaduría General de los Tribunales,
- Atención Permanente, Mediación,
- Estadísticas Judiciales.
- Sala de Juicio Oral,
- 2 Salas de espera de testigos,
- Sala de deliberaciones,
- Coordinación de Sala de Juicios Orales,
- Sala de reconocimiento e Interrogatorio,
- Área Reten.
- Circulaciones Verticales y servicios diferenciados.
- 3 Juzgados Penales de Garantías,
- 1 Juzgado Penal Adolescente.

- **1° piso**

- Tribunal de Sentencia,
- 2 Juzgados de la Niñez y Adolescencia,
- Servicio Técnico Forense,
- 1 Juzgado Laboral.
- Circulaciones Verticales y servicios diferenciados
- **2° piso**
- 2 Juzgados Civil y Comercial.
- Patrimonio y Suministros,
- Depósito de piezas Incautadas,
- Archivo general,
- Depósito.
- Circulaciones Verticales y servicios diferenciados.

- **AZOTEA**

- Depósitos,

El proceso de construcción se refiere a las distintas etapas normales dentro de una obra con tecnología tradicional en lo que se refiere a la estructura, los cerramientos y las terminaciones. El edificio se complementa con las instalaciones especiales de aire acondicionado, alarmas, telefonía, red de datos y otros equipos como ascensores y generador eléctrico de emergencia.

2. OBJETIVO

2.1 El Contratante delegará al Fiscal de Obra, todas o parte de las atribuciones y consiguientes obligaciones previstas en los presentes términos de referencia para con el Contrato de las Obras que incluye las Instalaciones Especiales y otros contratos.

2.2 Los objetivos más importantes de la Consultoría son los siguientes:

1) Vigilar y responsabilizarse por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de construcción, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo con sus documentos técnicos (diseños definitivos, especificaciones técnicas, programa de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables).

2) Revisar y conocer los documentos técnicos del proyecto y asegurar su calidad e integridad.

3) Conseguir que de manera oportuna que se den soluciones a problemas técnicos surgidos durante la ejecución de las obras.

4) Garantizar la buena calidad de los materiales empleados y los trabajos ejecutados.

5) Verificar que el equipo y el personal de los Contratistas sean idóneos y suficientes para la realización de las obras, así como también estén munidos de equipos de seguridad en todo momento.

6) Obtener muestras e información de los materiales especificados en la documentación técnica para anticiparlos al Contratista de su utilización.

7) Obtener y procesar información estadística sobre el personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo trabajado, etc., de la ejecución de las obras.

8) Informar semanalmente al Contratante sobre el avance en la ejecución de las obras.

3. FUNCIONES DE LA CONSULTORIA PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRA

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

Verificación del diseño del edificio y de los métodos constructivos

1) Revisar y conocer los documentos técnicos del proyecto y detectar oportunamente errores y/u omisiones de los diseños, así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas.

2) Sugerir durante el proceso constructivo la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que estime necesarias en el diseño y construcción de las obras inclusive aquellas referidas a métodos constructivos.

3) Resolver las dudas que surgieran en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto.

Seguimiento y control del avance de las obras

1) Coordinar con los Contratistas, las actividades más importantes del proceso constructivo.

2) Revisar y actualizar los programas y cronogramas de trabajo presentados por los Contratistas.

3) Evaluar semanalmente el grado de cumplimiento de los planes de trabajo.

4) Cuantificar los días de retrasos en la ejecución de los trabajos y proponer al Contratante las multas si fuere el caso.

5) Verificar la implantación en el terreno de todas las referencias necesarias para la correcta ejecución de las obras.

6) Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el Contratista y sugerir las modificaciones que estime pertinentes, de ser el caso

7) Inspeccionar los depósitos y obradores del Contratista, a fin de verificar que el acopio de materiales, equipos, maquinarias y herramientas sean compatibles con las necesidades de las obras.

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

9) Registrar en el Libro de Obra las instrucciones, observaciones o comentarios que a su criterio deban ser considerados por los Contratistas para el mejor desarrollo de la obra.

10) Registrar en los planos de construcción todos los cambios introducidos durante la construcción, para obtener los planos finales de la obra ejecutada.

11) Emitir oportunamente las órdenes de cambio que sean necesarias para la buena ejecución de los trabajos.

12) Medir las cantidades de obras ejecutadas y con ellas elaborar, verificar y certificar la correspondencia de las planillas de pago.

13) Participar en las recepciones de obra informando sobre la cantidad y calidad de los trabajos ejecutados como sobre la legalidad y exactitud de los pagos realizados.

Control de calidad

1) Comprobar que el Contratista posea todos los diseños, especificaciones técnicas, patentes, licencias y demás documentos contractuales necesarios para ejecutar la obra.
2) Establecer los programas de pruebas y ensayos sistemáticos de manera a asegurar la calidad de la Obra y sus instalaciones.
3) Supervisar las pruebas y ensayos sistemáticos ejecutados.
4) Verificar, aprobar y registrar los procedimientos técnicos a ser utilizados por el Contratista.
5) Conocer y anticipar al Contratista proporcionando muestras y/o otros métodos, los materiales especificados.
6) Examinar y aprobar los materiales a ser empleados.
7) Calificar al personal técnico del Contratista y recomendar el reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios.
8) Comprobar y registrar la llegada a obra de los equipos y que éstos sean en la cantidad y calidad requeridas mínimamente en los contratos.

Seguridad en la construcción

1) Aprobar el plan de seguridad industrial presentado por el Contratista para la prevención de daños y accidentes.
2) Exigir al Contratista el cumplimiento de las leyes laborales y reglamentos de seguridad industrial.
3) Exigir el cumplimiento del plan de prevención de daños y accidentes durante la ejecución de los contratos y proponer al Contratante las sanciones en caso de incumplimiento.
4) Verificar la vigencia y alcance de las pólizas de seguro establecidas contractualmente.

Elaboración de informes

1) Informar sistemáticamente al Contratante sobre el avance de las obras y los problemas surgidos en la ejecución del proyecto
2) Elaborar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras.
3) Expedir certificados de aceptación de equipos, materiales y obras o parte de ellas.

3.2 **Otras responsabilidades del Fiscal de Obra son:**

1) Prestar, de conformidad con el Contrato, los servicios descritos en los Términos de Referencia, así como todo el apoyo técnico y administrativo necesario para esos servicios (esos servicios y apoyo técnico son en adelante denominados los "Servicios").
2) Realizar un mínimo de dos reuniones semanales en la obra, a ser realizadas con los contratistas de obra y eventualmente con componentes de la Dirección de Obras. En estas reuniones se labrarán actas que serán firmadas por todos los presentes.
3) Colaborar con la Dirección de Obras en la elaboración de la documentación técnica (planos, especificaciones técnicas, etc.) necesaria para dar soluciones oportunas a los inconvenientes que se puedan presentar en el transcurso de la ejecución de la obra.
4) Colaborar en la preparación y suscribir las actas de recepción provisoria y definitiva de los diferentes contratos de obras e instalaciones.

5) Controlar en forma efectiva el buen uso del anticipo entregado al contratista, a través de la ejecución del Cronograma de obras.

6) Asistir a la Dirección de Obras sobre vías de arreglo con relación a variaciones de costo no contempladas en los contratos fiscalizados.

7) Analizar e informar a la Dirección de Obras sobre los presupuestos presentados por el Contratista en relación a la provisión de Obras y/o obras complementarias solicitados.

8) Actualizar el Plan General de Ejecución en la medida del avance de las obras y efectuar las recomendaciones pertinentes a la Dirección de Obras.

9) Controlar y certificar el correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones especiales.

4. EQUIPO DE TRABAJO

4.1 La consultora realizará la fiscalización en el sitio de obras, a **régimen de tiempo completo (residente)** durante el período de obra, de todos los trabajos a ser realizados. Esta fiscalización comprende la inspección, evaluación, control y consecuente aprobación de materiales, métodos constructivos, ensayos y productos de la obra. Durante el período de garantía de buena ejecución, que abarca desde las recepciones provisorias hasta las definitivas de todos los trabajos contratados, deberá concurrir a la obra al menos una vez a la semana para desarrollar un programa de inspección.

4.2 El Fiscal de Obra está obligado a contratar el apoyo de un **Asistente 1 (Ing. Civil) y un Asistente 2 (Ing. Electromecánico).**

4.3 El lugar de trabajo y la disponibilidad horaria del Equipo de Trabajo se establece en el Apartado 8 de estos Términos de Referencia.

4.4 El **Asistente 1 Ing. Civil,** deberá poseer título universitario**,** Registro vigente de MOPC, experiencia mínima de 10 años en consultorías de fiscalización de obras de edificación o en la ejecución de las mismas.

4.5 El **Asistente 2 Ing. Electromecánico,** deberá poseer matrícula profesional de categoría **"A" de la ANDE,** Registro vigente del MOPC, experiencia mínima de 5 años en consultorías de fiscalización de obras de edificación o en la ejecución de las mismas.

5. INFRAESTRUCTURA

La Empresa adjudicada para realizar la construcción del edificio, proveerá a la Fiscalización de Obra un espacio físico para que pueda equiparlo a fin de cumplir con sus funciones.

El equipamiento mínimo con el cual debe contar dicha oficina correrá a cuenta y cargo del oferente adjudicado.

Mobiliario:

2 escritorios con sus sillas

Equipamiento informático:

2 computadoras personales con los siguientes Software que incluya procesador de textos, planilla electrónica, Autocad y Microsoft Project

1 impresora láser color

Otros equipos:

1 teléfono celular

Cascos, zapatón con punta de acero e impermeables.

6. INFORMES

6.1 Presentación del Informe Inicial

El Fiscal de Obra deberá presentar dentro de los primeros 15 (quince) días de inicio del Contrato un informe inicial, el cual contendrá:

1) Revisión y dictamen, según informe, de los documentos técnicos que conforman el proyecto y elaboración o aprobación de planos de construcción, de ser necesarios.
2) Revisión del plan de obras y cronograma propuesto por los contratistas, con dictamen de su razonabilidad y eficiencia de ejecución, recomendando las correcciones que correspondan.
3) De acuerdo a estos estudios el consultor deberá presentar su metodología definitiva del proceso de fiscalización, tomando en consideración el personal asignado para el efecto y los términos de referencia correspondientes**.**

6.2 Planillas de control

El Fiscal de Obra presentará semanalmente las planillas de control donde consten las actividades realizadas para el aseguramiento de la calidad y de la seguridad en la Obra. Tales planillas serán diseñadas por el Fiscal de Obra, bajo el criterio de "tener por escrito lo que debe hacerse" y "registrar por escrito lo hecho", y aprobadas por la Dirección de Obras antes del inicio de los rubros afectados. Estas planillas de control serán revisadas semanalmente por la Dirección de Obras.

6.3 Informes semanales

El Fiscal de Obra preparará semanalmente "informes de fiscalización" dirigidos al Contratante, que contendrán por lo menos la siguiente información:

- Análisis del estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance de obra, conforme al Cronograma de Obras.
- Cálculo de cantidades de obra y determinación de volúmenes acumulados
- Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio y comentario al respecto
- Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en Obra
- Análisis del personal técnico del contratista
- Informe sobre el cumplimiento de metas de seguridad en Obra
- Informe estadístico sobre las condiciones climáticas de la zona del proyecto
- Referencia de las comunicaciones cursadas con el Contratista
- Otros aspectos importantes del proyecto

6.4 **Informes Especiales**

Cuando la Dirección de Obras lo requiera, el Fiscal de Obra elaborará informes sobre temas específicos consultados por el Contratante.

6.5 **Informe final**

A la conclusión de los Servicios, el Fiscal de Obra entregará al Contratante un informe final que dé evidencia del cumplimiento de las actividades señaladas en los Términos de Referencia y en la Propuesta, en idioma español, en el cual se detallarán todos los servicios ejecutados por el Fiscal de Obras en virtud del Contrato. Dicho informe deberá contar con la aprobación de la Dirección de Obras antes de efectuar el pago final por los servicios prestados.

7. RESPONSABILIDAD, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

7.1 El trabajo supondrá la responsabilidad del Fiscal de Obra por el cumplimiento de los contratos para la ejecución de la obra de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y de las normas técnicas.

7.2 El Fiscal de Obra deberá ejercer la supervisión y control de su personal, y responsabilizarse de los procedimientos de trabajo utilizados por los mismos.

7.3 El Fiscal de Obra desempeñará sus funciones bajo la supervisión de la Dirección de Obras.

8. LUGAR DE TRABAJO Y DISPONIBILIDAD HORARIA

8.1 El lugar de trabajo será la ciudad de **J. AUGUSTO SALDIVAR**

8.2 La disponibilidad horaria del Fiscal de Obra y de su equipo de trabajo será "a tiempo completo".

8.3 El Asistente de Construcción será contratado para todo el periodo que dure la construcción.

8.4 El **Asistente de Construcciones Civiles y el Asistente Electromecánico** serán contratados, según necesidad y conforme al avance de la obra.

9. PLAZO DE EJECUCION

9.1 Los servicios serán prestados por un periodo de 24 (veinticuatro) meses, desde la firma del acta de inicio de la obra hasta la entrega del informe final.

10. REEMPLAZO DE PROFESIONALES.

Se aclara que la Corte Suprema de Justicia se reserva el derecho de solicitar el reemplazo de profesionales durante la ejecución del contrato, si los mismos no cumplen con el desempeño esperado. El nuevo profesional propuesto deberá contar con la aprobación de la Corte Suprema de Justicia, estando obligado a cumplir con el mismo perfil original solicitado o superior.

Una vez recibida la solicitud de reemplazo de personal por parte de la Corte Suprema de Justicia, el consultor adjudicado deberá considerar hasta un máximo de 45 (cuarenta y cinco) días calendario, para la incorporación de este profesional, sin afectar la continuidad del servicio, salvo orden expresa de la institución en la solicitud de reemplazo.

4. De las MIPYMES

Para los procedimientos de Menor Cuantía, este tipo de procedimiento de contratación estará preferentemente reservado a las MIPYMES, de conformidad al artículo 34 inc b) de la Ley N° 7021/22 ''De Suministro y Contrataciones Públicas". Son consideradas Mipymes las unidades económicas que, según la dimensión en que organicen el trabajo y el capital, se encuentren dentro de las categorías establecidas en el Artículo 5° de la Ley N° 4457/2012 ''PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS'', y se ocupen del trabajo artesanal, industrial, agroindustrial, agropecuario, forestal, comercial o de servicio.

5. Plan de Entrega de los Bienes

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo al plan de entrega, indicado en el presente apartado. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicado a continuación: **NO APLICA.**

6. Plan de prestación de los servicios

- Fecha y lugar para el inicio de los servicios de consultoría será: En el sitio de ejecución de la obra sito en Ruta Departamental N° 27 y Ruta Departamental N° 72 (ex Avda. Felipe Toledo), Finca N° 3.628, Padrón N° 7.182 - J. AUGUSTO SALDIVAR.

- El día y horario de prestación de los servicios será: De lunes a sábado en el horario que la empresa constructora adjudicada realice los trabajos a partir de la firma del Acta de inicio de la Obra.

- Plazo: Los servicios serán prestados por un periodo de 24 (veinticuatro) meses desde la firma del acta de inicio de la obra hasta la entrega del informe final a la Contratante que dé evidencia del cumplimiento de las actividades señaladas en los Términos de Referencia y en la Propuesta, en el cual se detallarán todos los servicios ejecutados por el Fiscal de Obras en virtud del Contrato. Dicho informe deberá contar con la aprobación de la Supervisión de Obras antes de efectuar el pago final por los servicios prestados.

7. Planos y Diseños

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

- Los documentos del proyecto pueden ser visualizados en el portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), ingresando el ***I.D. N° 451.781 - LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL P.A.C. N° 85/2024 "CONSTRUCCIÓN DEL JUZGADO DE 1RA. INSTANCIA DE J. A. SALDÍVAR – PLURIANUAL".***

8. Embalaje y documentos

El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indican a continuación: **NO APLICA.**

1. El Proveedor embalará los bienes en la forma necesaria para impedir que se dañen o deterioren durante el transporte al lugar de destino final indicado en el contrato. El embalaje deberá ser adecuado para resistir, sin limitaciones, su manipulación brusca y descuidada, su exposición a temperaturas extremas, la sal y las precipitaciones, y su almacenamiento en espacios abiertos. En el tamaño y peso de los embalajes se tendrá en cuenta, cuando corresponda, la lejanía del lugar de destino final de los bienes y la carencia de equipo pesado de carga y descarga en todos los puntos en que los bienes deban transbordarse.

2. El embalaje, las identificaciones y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente con los requisitos especiales que se hayan estipulado expresamente en el contrato y cualquier otro requisito si los hubiere, especificado en las condiciones contractuales.

9. Inspecciones y Pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación: **NO APLICA.**

1. El proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los Bienes, por su cuenta y sin costo alguno para la contratante.

2. Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del Proveedor o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de entrega de los bienes, o en otro lugar en este apartado.

Cuando dichas inspecciones o pruebas sean realizadas en recintos del Proveedor o de sus subcontratistas se les proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluso el acceso a los planos y datos sobre producción, sin cargo alguno para la Contratante.

3. La Contratante o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la cláusula anterior, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.

4. Cuando el proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente a la contratante indicándole el lugar y la hora. El proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir a la contratante o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones.

5. La Contratante podrá requerirle al proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el Proveedor por dichas pruebas e inspecciones serán sumados al precio del contrato, en cuyo caso la contratante deberá justificar a través de un dictamen fundado en el interés público comprometido. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieran el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del proveedor bajo el Contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.

6. El proveedor presentará a la contratante un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.

7. La contratante podrá rechazar algunos de los bienes o componentes de ellos que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El proveedor tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para la contratante. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para la contratante, una vez que notifique a la contratante.

8. El proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los bienes o de parte de ellos, ni la presencia de la contratante o de su representante, ni la emisión de informes, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del contrato.

10.Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será:

- **El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:** INFORME DE ACTIVIDADES.
- **Será presentada:** INFORMES CONFORME A LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.
- **Frecuencia:** Mensual.

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
INFORME DE ACTIVIDADES	INFORME	5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha del informe de actividades.

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.

CONDICIONES CONTRACTUALES

Interpretación

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural y viceversa; y "día" significa día calendario, salvo que se haya indicado expresamente que se trata de días hábiles.

2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables. Si cualquier provisión o condición del contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del contrato.

3. Limitación de Dispensas:

a) Toda dispensa a los derechos o facultades de una de las partes en virtud del contrato, deberá ser documentada por escrito, indicar la fecha, estar firmada por un representante autorizado de la parte que otorga dicha dispensa, deberá especificar la obligación dispensada y el alcance de la dispensa.
b) Sujeto a lo indicado en el inciso precedente, ningún retraso, prórroga, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del contrato. Asimismo, ninguna prórroga concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del contrato.

Formalización de la contratación

Se formalizará esta contratación mediante: **A través de un contrato.**

Documentación requerida para la firma del contrato

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

1. Personas Físicas / Jurídicas

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos; Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
- Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.

1.1. La presentación de los certificados emitidos por las autoridades competentes para cada caso en particular, en el marco de los supuestos del Art. 21 de la Ley N° 7021/22.

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.

La convocante deberá requerir la presentación de los certificados, de conformidad al numeral 1.1, al oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente no presentare dichos certificados o realizare una declaración jurada falsa, la adjudicación será revocada, la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada y los antecedentes serán remitidos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

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 seguirán siendo de propiedad de dichos terceros.

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

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

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

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

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

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

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

Transporte

La responsabilidad por el transporte de los bienes será según se establece en los Incoterms.
Si no está de acuerdo con los Incoterms, la responsabilidad por el transporte deberá ser como sigue: **NO APLICA.**

Confidencialidad de la Información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas, mientras dure el mismo de conformidad con el artículo N° 52 de la Ley N° 7021/22 ''De Suministro y Contrataciones Públicas'', ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la resolución de adjudicación cuando se trate de un solo sobre. En las respuestas a las solicitudes de aclaración, los oferentes deberán indicar si la información suministrada es de carácter reservado, debiendo precisar la norma legal que la establece como secreta o de carácter reservado, de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 ''DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL''. 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:

La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato,
Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,
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
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 Identificación del Personal (FIP) y en el Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS), a través del Registro del Proveedor del Estado.

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

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

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

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

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

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato es de: **No aplica.**

Forma de Instrumentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La garantía adoptará alguna de las siguientes formas: **No aplica.**

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será de: **NO APLICA.**

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.

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

Garantía de Responsabilidad Profesional

Seguro de Responsabilidad Profesional: el contratista deberá entregar una Garantía de Responsabilidad Profesional, cuyo valor será del 10 % (diez por ciento) del monto adjudicado con una ***VIGENCIA DE 25 (VEINTICINCO) meses a partir de la firma del contrato***, a tal efecto, deberá presentar a la convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo alguna de las siguientes formas: (a) garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay; (b) póliza de seguros emitida por una compañía de seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del contrato.

Formas y Condiciones de Pago

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes:

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

1. Documentos Genéricos:

1. Solicitud de pago por parte del contratista.
2. Informes semanales correspondientes a cada mes a cobrar.
3. 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;
4. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
5. Certificado de Cumplimiento Tributario;
6. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
7. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS).

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

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

Solicitud de suspensión de la ejecución de contrato

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

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

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

Anticipo MIPYMES

Se otorgará anticipo MIPYMES: **NO APLICA.**

Solicitud de pago de anticipo

El plazo dentro del cual se solicitará el anticipo será (en días corridos) de: **NO APLICA.**

1. El anticipo es la suma de dinero que se entrega al proveedor, consultor o contratista destinada al financiamiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual. El mismo no constituye un pago por adelantado; debe estar amparado con una garantía correspondiente al cien por ciento de su valor y deberá ser amortizado durante la ejecución del contrato y durante la ejecución de contrato demostrar el debido uso. La Garantía de Anticipo deberá mantener su vigencia hasta su total amortización.

Los recursos entregados en calidad de anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con el objeto del contrato.

El proveedor, consultor o contratista que reciba pagos en concepto de anticipo estará obligado a informar a la contratante sobre el destino y la forma de aplicación del mismo, que en todos los casos estará relacionado al efectivo cumplimiento del contrato.

En caso de extensión de la Garantía de Anticipo, la misma deberá cubrir el saldo pendiente de amortización.

2. Si se establece en el SICP el otorgamiento de anticipos, no podrá superar en ningún caso el porcentaje establecido en la legislación vigente.

3. La solicitud de pago del anticipo deberá ser presentada por escrito, con la factura, el plan de inversiones y la Garantía de Anticipo.

4. El proveedor podrá remitir una comunicación por escrito a la contratante, en la cual informe que rechaza el anticipo previsto en el PBC. La falta de solicitud de anticipo en el plazo previsto en el PBC será considerada como un rechazo del mismo. En estos casos podrá darse inicio al cómputo de la ejecución contractual en las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

5. El Pago del Anticipo debe ser total. En el caso que se realizare el pago de un porcentaje inferior al 100% del mismo, el proveedor podrá rechazarlo en el plazo de cinco (5) días hábiles mediante una nota de reclamo remitida a la Contratante. Transcurrido dicho plazo, se considerará que el Anticipo ha sido aceptado por el proveedor y podrá darse inicio al cronograma de ejecución contractual en las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

6. En el caso de que el proveedor haya solicitado el anticipo en las condiciones establecidas en la presente clausula y la convocante no ha procedido al pago, el oferente no está obligado a iniciar la ejecución del contrato hasta tanto el pago se haya efectuado de forma total o de acuerdo a lo dispuesto en el punto 5.

7. La amortización del anticipo se realizará de acuerdo con lo establecido en el contrato, en la proporción que éste indique.

8. Para la ejecución de esta garantía, especialmente cuando sea instrumentada a través de Póliza de Seguro de caución, será requisito que previamente el proveedor sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

9. A menos que se indique otra cosa en este apartado, la Garantía de Anticipo será liberada por la contratante 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 del contrato, pudiendo ajustarse por el saldo adeudado.

10. En el caso de rescisión o terminación anticipada del contrato, los proveedores o contratistas deberán reintegrar a la contratante el saldo por amortizar

Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

La forma de instrumentación de la Garantía de Anticipo será: **NO APLICA.**

Reajuste

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

El precio del contrato será reajustable, conforme a la siguiente fórmula:

$$A = \frac{P \times I.I.B.C.P}{15\%}$$

Dónde:
A = Precio ajustado de los servicios facturados.
P = Precio facturado de los servicios ofertados.
I.I.B.C.P. = Índice de Inflación emitido por el Banco Central del Paraguay.
15% (quince por ciento) = Mínimo necesario para reajuste del precio.

No se reconocerá reajuste de precios si el Proveedor se encuentra atrasado respecto a la prestación de servicios o la Contratante haya podido constatar fehacientemente que el Proveedor se encuentra en incumplimiento de las obligaciones patronales de seguridad social.

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

Porcentaje de Multa

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

Si el contratista no diera cumplimiento a la CONSULTORIA PARA LA FISCALIZACION DE OBRAS en la forma y en el plazo convenido en el contrato será pasible de multa equivalentes a:

- **Informes:** Los trabajos que no se hayan realizado dentro del plazo establecido serán pasibles de una multa del 0,5 % del valor del servicio en demora por día de atraso. Estos informes se refieren a REPORTES SEMANALES E INFORMES MENSUALES DE AVANCE DE OBRA.

- **Ausencias:** Se aplicará una multa equivalente al 0,5% del valor de la factura presentada correspondiente al mes de prestación del servicio por cada día de ausencia. El monto total de la multa en ambos casos está limitado a un máximo del 5% sobre el valor máximo del contrato. La contratante deberá notificar por escrito al proveedor, el importe de la multa derivada del incumplimiento contractual.

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio en la prestación del servicio atrasado, por cada día de atraso indicado en este apartado.
La aplicación de multas no libera al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Tasa de Interés por mora

En caso de que la contratante incurriera en mora en los pagos, se aplicará una tasa de interés por cada día de atraso, del: **0,01% (cero coma cero un porciento)** por cada día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo.

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.

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

Impuestos y derechos

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

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

El proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes con excepción de los siguientes: **NO APLICA.**

Convenios Modificatorios

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

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 7021/22, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.

2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se regirán atendiendo a la reglamentación vigente.

3. La celebración de un convenio modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de seguro, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

Limitación de responsabilidad

Excepto en casos de negligencia grave o actuación de mala fe, el proveedor no tendrá ninguna responsabilidad contractual de agravio o de otra índole frente a la contratante por pérdidas o daños indirectos o consiguientes, pérdidas de utilización, pérdidas de producción, o pérdidas de ganancias o por costo de intereses, estipulándose

que esta exclusión no se aplicará a ninguna de las obligaciones del proveedor de pagar a la contratante las multas previstas en el contrato.

Responsabilidad del Proveedor

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

3. Terminación por conveniencia

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

b) Los bienes que ya estén fabricados y estuviesen listos para ser enviados a la contratante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo de la notificación de terminación del contrato deberán ser aceptados por la contratante de acuerdo con los términos y precios establecidos en el contrato. En cuanto al resto de los bienes la contratante podrá elegir entre las siguientes opciones:
- Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del contrato; y/o
- Que se cancele la entrega restante y se pague al proveedor una suma convenida por aquellos bienes que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el proveedor.

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

Otras causales de terminación del contrato

Además de las ya indicadas en la cláusula anterior, otras causales de terminación de contrato son: **NO APLICA.**

Fraude y Corrupción

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
(ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
(iii) Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
(iv) Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

3. Los oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Avenimiento.

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

Medio Alternativo de Resolución de Conflictos a través de la Mediación

El procedimiento de Mediación se podrá llevar a cabo ante: **NO APLICA.**

El mediador deberá pertenecer a las Listas del Poder Judicial o del CAMP, según la selección de sede establecida. Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste y sean susceptibles de transacción o conciliación, podrán ser resueltas por mediación, conforme con las disposiciones de la Ley N° 7021/22 ‘’De Suministro y Contrataciones Públicas’’, de la Ley N° 1879/02 ‘’De Arbitraje y Mediación’’ y las condiciones del contrato. El proceso será presidido mediante la asistencia de un tercero neutral, denominado mediador, de conformidad a la sede establecida. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regulen 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 acta de Mediación, 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.

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

El procedimiento arbitral se podrá llevar a cabo ante las sedes del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal será conformado por: **NO APLICA.**

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

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 Nº 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", de la Ley Nº 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. 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".

MODELO DE CONTRATO N°

SE ENCUENTRA DISPONIBLE COMO ARCHIVO ANEXO

FORMULARIOS

LA SECCIÓN FORMULARIOS SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN ARCHIVO APARTE, DEBIENDO LA CONVOCANTE MANTENERLO EN FORMATO WORD A FIN DE QUE EL OFERENTE LOS PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACIÓN DE SU OFERTA