

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)

Uoc Obras Publicas

Nombre de la Licitación:

**LLAMADO MOPC N° 40/2025 LPN PARA EL
DESARROLLO DEL PROYECTO EJECUTIVO Y
CONSTRUCCIÓN PARA LA SEDE DEL INSTITUTO
PARAGUAYO DEL INDIGENA - INDI, DISTRITO DE
YHU. DEPARTAMENTO DE CAAGUAZU**

(versión 3)

ID de Licitación:

468429



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

08/08/2025

"Pliego para la Contratación de Obras - CONVENCIONAL - Ley N° 7021/22."
Versión 2

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	468429	Nombre de la Licitación:	LLAMADO MOPC N° 40/2025 LPN PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO EJECUTIVO Y CONSTRUCCIÓN PARA LA SEDE DEL INSTITUTO PARAGUAYO DEL INDIGENA - INDI, DISTRITO DE YHU. DEPARTAMENTO DE CAAGUAZU
Convocante:	Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)	Categoría:	72000000 - Servicios de Construcción y Mantenimiento
Unidad de Contratación:	Uoc Obras Publicas	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	A TRAVES DEL SICP	Fecha Límite de Consultas:	13/08/2025 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	MESA DE ENTRADA UNICA - PLANTA BAJA DEL EDIFICIO CENTRAL MOPC - OLIVA ESQUINA ALBERDI	Fecha de Entrega de Ofertas:	20/08/2025 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	SALON DE ACTOS DEL TERCER PISO - EDIFICO CENTRAL MOPC - OLIVA ESQUINA ALBERDI	Fecha de Apertura de Ofertas:	20/08/2025 09:30

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Total	Anticipo:	15.0%
Vigencia del Contrato:	Hasta recepción definitiva		

Datos del Contacto

Nombre:	Abg. Lise Alejandra Vera Moreno	Cargo:	Directora
Teléfono:	021 - 448890	Correo Electrónico:	uoc@mopc.gov.py

ADENDA

Adenda

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

ADENDA 2

POR LA CUAL SE MODIFICA LA SECCIÓN CONDICIONES CONTRACTUALES - REAJUSTES.

Se detectaron modificaciones en las siguientes cláusulas:

Sección: Condiciones contractuales

- Reajuste

Se puede realizar una comparación de esta versión del pliego con la versión anterior en el siguiente enlace:
<https://www.contrataciones.gov.py/licitaciones/convocatoria/468429-reconstruccion-sede-instituto-paraguayo-indigena-indi-distrito-yhu-dpto-caaguazu-ad/pliego/3/diferencias/2.html?seccion=adenda>

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

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

Las adendas serán difundidas en el SICP respetando los plazos establecidos en la resolución matriz de normas.

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

DATOS DE LA CONVOCATORIA

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

Datos de la Convocatoria

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

Difusión de los documentos de la Convocatoria

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

Contratación Pública Sostenibles - CPS

Las compras públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible. 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.

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.

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.

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.

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.

Idioma de la oferta

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.

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

No Aplica

Precio y formulario de la oferta

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

Cuando la presentación de la oferta se realice a través del módulo de oferta electrónica, se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónico, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.

1. Para la cotización el oferente deberá ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:
 1. La convocante no efectuará pagos por los rubros ejecutados para los cuales el oferente no haya indicado precios, por cuanto los mismos se considerarán incluidos en los precios unitarios y totales que figuren en el formulario de oferta. El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
 2. En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de las obras requeridas, el oferente deberá cotizar en la lista de precios todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.
 3. 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.
 4. 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) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; y
 - b) El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si lo hubiere, enumerados en los datos de la licitación.

Abastecimiento simultáneo

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

No Aplica

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

Guaraníes

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

Copias de la oferta - CPS

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:

1 copia

Método de presentación de ofertas

El método de presentación de ofertas para esta convocatoria será:

Un 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.

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 N° 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.

Ofertas Alternativas

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

No Aplica

Periodo de validez de las ofertas

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

90

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

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

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

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:
 1. 1. 1. Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del líder del consorcio.
 2. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del líder del consorcio.

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

1. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
2. Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
3. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
4. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:

d.1 Firmar el contrato,

d.2 Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,

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

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

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

4. En los casos de contratos abiertos las garantías se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Reglamentario y la reglamentación emitida por la DNCP para el efecto.
5. En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".
6. Las Garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la 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.
7. Si la prestación de los servicios o la ejecución de la obra, se realizare en un plazo menor o igual a diez días calendario posteriores a la firma del contrato, la garantía de cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.
8. La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud de contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

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

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.

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

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.

Visita al sitio de ejecución del contrato.

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

Fecha: conforme a lo establecido en el SICP.

Lugar: Ciudad de Yhu Departamento de Caaguazú

Hora: 10:00 hs

Procedimiento: Para una mejor organización, los interesados se deberán comunicar al 414-9336 por lo menos 48 hs. antes de la fecha indicada más arriba, a fin de coordinar la visita. Los gastos de traslado corren por cuenta de las Empresas interesadas en presentar oferta.

Nombre y contacto del funcionario responsable de guiar la visita: Arq. Hildegard Servin

Participación obligatoria: NO

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

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

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

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.

Datos para la identificación del sitio de obras

La obra será ejecutada en el inmueble individualizado como:

Finca o Matrícula N°: 996

Padrón o Cuenta Corriente Catastral N°:1258

Sitio donde se ejecutará la obra: **DEPARTAMENTO DE CAAGUAZU, CIUDAD DE YHU.**

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Condición de Participación

Podrán participar de este procedimiento, las personas físicas, jurídicas y/o Consorcio, constituidos o con acuerdo de intención, 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".

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.

Requisitos de Calificación

Calificación Legal. Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, según lo establecido en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22 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 N° 7021/22, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1. 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.
2. 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 N° 7021/22.

3. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.
4. Si se constatará 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.
5. 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, cuotapartistas o propietarios se encuentren dentro de los criterios contemplados en los incisos g), h), i), y j) de la Ley 7021/22.
6. El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente y las obrantes en el registro de inhabilitados de la DNCP.
7. 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.

Metodo de Evaluación

Basado únicamente en precio

Análisis de 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:

1. En obras públicas: cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al 20% para ofertas por debajo del precio referencial y 10% 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

Composición de Precios

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

Conforme a lo establecido en el formulario composición de precios unitarios.

A) Equipo a utilizar (Modelo de Equipo, Horas de c/equipo, Costo Horario Gs., Costo Total Hora Horario Gs.)

B) Mano de Obra (Cantidad de Trabajadores, Horas de c/Trabajador, Costo Horario Gs., Costo Total Hora Horario Gs.)

C) Producción de Equipo

D) Costo Unitario de la Ejecución $(A+B)/C = D$

E) Materiales (Unidad, Consumo, Costo Horario Gs., Costo Total Hora Horario Gs.)

F) Transporte (DMT KM, Consumo, Costo Horario Gs., Costo Total Hora Horario Gs.)

Costo Directo Total $[D+E+F]$

Gastos Generales $[\% \text{ s}/(\text{CDT})]$ (GG)

Beneficio e Impuestos $[\% \text{ s}/(\text{CDT})]$ (Bel)

Costo Unitario $[\text{CDT} + \text{G.G.} + \text{BEL}]$ (CU)

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.)

COSTO UNITARIO ADOPTADO $[\text{CU} + \text{IVA}]$

El Formulario de composición de precios unitarios, debe presentarse de TODOS los ítems que componen la oferta.

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.

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.

Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación.

1. Formulario de Oferta (*)

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

En caso de que se emplee el módulo de oferta electrónica se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.]

2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)

La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.

3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (**)
4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)
5. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
6. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. (**)
7. Declaración Jurada de “Declaración de Personas”, de conformidad con el formulario estándar - Sección Formularios (**)
8. **Documentos legales .Oferentes.**

8.1. Personas Físicas.

- a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)
- b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (*)
- c. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)

8.2. Personas Jurídicas.

1. 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. (*)
2. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (*)
3. 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.

Capacidad Financiera

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

Requisitos Mínimos	Requisitos de Cumplimiento				Documentación requerida
	Oferente Individual	Consortios			
		Todas las Partes Combinadas	Cada Socio	Socio Líder	
<div>• Coficiente de Liquidez:</div> <div>Activo corriente / Pasivo Corriente debe ser igual o mayor a 1,10 (uno con diez), en promedio. Esta información será extraída de los Balances Generales correspondientes a los últimos 3 (tres) ejercicios fiscales cerrados y presentados ante la respectiva autoridad tributaria (Años 2022, 2023 y 2024). (*)</div>	Debe cumplir con el requisito.	N/A	Debe cumplir con el requisito.	N/A	Completar el formulario N° 5 "Situación Financiera" y presentar los documentos que se indiquen en el pliego de bases y condiciones.

<ul style="list-style-type: none"> • Coficiente de Solvencia: Pasivo Total / Activo Total igual o menor a <i>0,80 (cero con ochenta) en promedio</i>. Esta información será extraída de los Balances Generales correspondiente a los últimos 3 (tres) ejercicios fiscales cerrados y <i>presentados ente la respectiva autoridad tributaria (Años 2022, 2023 2024) (*)</i> <p>OBSERVACIÓN:</p> <p>Para todos los casos, a partir del segundo decimal se aplicará en los coeficientes de liquidez y solvencia el redondeo por exceso</p>	Debe cumplir con el requisito.	N/A	Debe cumplir con el requisito.	N/A	<p>Completar el formulario "Situación Financiera" y presentar los documentos que se indiquen en el pliego de bases y condiciones.</p> <p>Completar el formulario N° 5 "Situación Financiera" y presentar los documentos que se indiquen en el pliego de bases y condiciones.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Financieros: <p>Deberá demostrar que dispone de acceso a recursos financieros, el mismo deberá estar compuesto por el Capital Operativo pudiendo ser complementado por una Carta de Crédito emitida por una entidad Bancaria y/o Financiera debidamente reconocida y supervisada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El mínimo recursos financieros será igual o superior al : <i>20% (veinte por ciento) del monto de la oferta del oferente.</i> <p>El Capital Operativo será calculado como el monto obtenido de la diferencia entre el Activo Corriente menos el Pasivo Corriente, extraídos del último Balance General (incluyendo los balances correspondientes a los contratos en los cuales ha</p>	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito	Debe cumplir por lo menos con el 25% del requisito mínimo Debe cumplir por lo menos con el requisito mínimo	Debe cumplir por lo menos con el 40% del requisito mínimo Debe cumplir por lo menos con el requisito mínimo	<p>Completar los formularios N° 16 "Resumen de Recursos Financieros" y N° 16.a Detalle de Recursos Financieros , y presentar los documentos probatorios que se indiquen en el pliego de bases y condiciones.</p> <p>Completar el formulario "Situación Financiera", y presentar los documentos probatorios que se indiquen en el pliego de bases y condiciones.</p>

participado en calidad de Contratista principal, integrante de un Consorcio o Subcontratista, afectado por su participación en dicho contrato), correspondiente al último ejercicio fiscal cerrado y presentado ante la respectiva autoridad tributaria (Año 2024). (*)

El capital operativo podrá ser complementado con una Carta de Crédito emitida por una entidad bancaria y/o financiera debidamente reconocida y supervisada por el Banco Central del Paraguay, en la misma se debe indicar claramente que el oferente tiene Aprobada una línea de crédito para ser utilizada; con la siguiente descripción:

(a)- Entidad u organismo que otorga el financiamiento,

(b)- Monto Total y Moneda de la Línea de Crédito Aprobada, en caso que resulte ser adjudicada en el presente llamado

(c)- La carta de la entidad bancaria y/o financiera debe estar dirigida al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC),

(d)- Identificar el llamado para el cual emiten la línea de crédito,

(e)- Fecha de Emisión de la Línea de Crédito.

Observación sobre Línea de Crédito:

- La Línea de Crédito Aprobada debe estar vigente durante el proceso de evaluación y adjudicación .

- No serán consideradas líneas de créditos con fechas posteriores a la fecha de apertura.

- No serán consideradas Líneas de Crédito No

<p>Comprometida y/o líneas de crédito que estén sujetas a condicionamientos para su aprobación.</p> <p>- No serán tenidas en cuenta las cartas de crédito emitidas por entidades que no estén debidamente reconocida y supervisada por el Banco Central del Paraguay, para lo que deberán indicar el link a fin de realizar la verificación.</p> <p>- No serán consideradas aquellas cartas de créditos que no cumplan con las descripciones indicadas en los incisos (a), (b), (c), (d) y (e).</p> <p>En caso de Consorcios, a los efectos de la calificación se sumarán los Recursos Financieros de cada integrante.</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>Volumen Anual de Negocios</p> <p>Haber generado, durante los mejores cinco (5) años de los últimos diez (10) años (2015-2024), en promedio un volumen anual de negocio igual o mayor al: 60% (sesenta por ciento) del monto total de la oferta.</p> <p>El promedio del volumen anual de negocios se define como el total de los ingresos operativos; verificables en los Estados de Resultados y Notas a los Estados Financieros. Los Ingresos Operativos podrán corresponder a los trabajos realizados en su calidad de Contratista Principal, Sub Contratista o Integrante de un Consorcio, los mismos serán promediados y dividido el número de (5) años.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de consorcios, a los efectos de la calificación, se sumarán los promedios del Volumen Anual de Negocios obtenidos por cada integrante. 	<p>Debe cumplir con el requisito.</p>	<p>Debe cumplir con el requisito.</p>	<p>Debe cumplir por lo menos con el 25 % de los requisitos mínimos requeridos.</p>	<p>Debe cumplir por lo menos con el 40 % de los requisitos mínimos requeridos.</p>	<p>Completar los Formularios: 3 VOLUMEN ANUAL DE NEGOCIOS Y 3.a DETALLE DEL VOLUMEN ANUAL DE NEGOCIO DEL AÑO: _____ (año que se considera</p>
--	---------------------------------------	---------------------------------------	--	--	--

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

- a. Autorización para pedir referencias a las instituciones bancarias de las que el oferente es cliente.
- b. Presentar los Estados Financieros (Balances Generales, Estados de Resultados y Notas a los Estados Contables) de los ejercicios fiscales requeridos en los criterios de evaluación y que hayan sido presentados ante la respectiva autoridad tributaria. Dichas documentaciones deberán estar debidamente firmadas por el Representante Legal y el

Profesional Contable; y aquellas documentaciones requeridas que tengan rectificaciones realizadas antes de la fecha de apertura, deberán adjuntar las documentaciones rectificadas.

- c. Presentar únicamente los Estados Financieros Individuales o Consolidados, no se podrán adjuntar ambos documentos, debiendo ir acompañado de la certificación por parte del profesional contable en la que manifiesta que las cifras corresponden a los Estados Financieros Individuales o Consolidados, la certificación deberá ser en carácter de declaración.
- d. Los oferentes que se presenten por medio de una sucursal Paraguaya de una empresa extranjera, deberá presentar los Estados Financieros (Balances Generales, Estados de Resultados y Notas a los Estados Contables) presentados ante la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT); no se aceptarán Estados Financieros de Casas Matrices
- e. Las empresas que posean fechas de cierres distintos al 31 de diciembre, el periodo fiscal que será considerado estará sujeto a las fechas de cierre de los ejercicios fiscales requeridos en los criterios de evaluación.
- f. El tipo de cambio a ser utilizado es el de referencia emitido por el Departamento de Operaciones del Mercado Abierto, División Operaciones del Banco Central del Paraguay (www.bcp.gov.py) a la fecha de cierre de los respectivos ejercicios fiscales.
- g. Para todos los casos, a partir del segundo decimal se aplicará el redondeo de los coeficientes por exceso.

Experiencia general en obras

<p>Volumen Anual de Negocios</p> <p>Haber generado, durante los mejores cinco (5) años de los últimos diez (10) años (2014-2023), en promedio un volumen anual de negocio igual o mayor al: 60% (sesenta por ciento) del monto total de la oferta.</p> <p>El promedio del volumen anual de negocios se define como el total de los ingresos operativos; verificables en los Estados de Resultados y Notas a los Estados Financieros. Los Ingresos Operativos podrán corresponder a los trabajos realizados en su calidad de Contratista Principal, Sub Contratista o Integrante de un Consorcio, los mismos serán promediados y dividido el número de (5) años.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de consorcios, a los efectos de la calificación, se sumarán los promedios del Volumen Anual de Negocios obtenidos por cada integrante. 	<p>Debe cumplir con el requisito.</p>	<p>Debe cumplir con el requisito.</p>	<p>Debe cumplir por lo menos con el 25 % de los requisitos mínimos requeridos.</p>	<p>Debe cumplir por lo menos con el 40 % de los requisitos mínimos requeridos.</p>	<p>Completar los Formularios: 3</p> <p>VOLUMEN ANUAL DE NEGOCIOS Y 3.a DETALLE DEL VOLUMEN ANUAL DE NEGOCIO DEL AÑO: _____ (año que se considera</p>
---	---------------------------------------	---------------------------------------	--	--	--

Experiencia específica en obras

Requisitos Mínimos	Requisitos de Cumplimiento				Documentación requerida
	Oferente Individual	Consorcios			
		Todas las Partes Combinadas	Cada Socio	Socio Líder	
Experiencia Específica en Construcción:	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	N/A	N/A	Completar el formulario de "Experiencia específica en Construcción"
<ul style="list-style-type: none">• Participación en calidad de contratista, integrante de un consorcio en el porcentaje de participación, o subcontratista autorizado por la Administración Contratante en al menos 3 (tres) contratos, durante el periodo 2014 - 2024, similares a las obras propuestas.• Se entiende por obra similar a obras que contemplen movimiento de suelo, hormigón estructural, obras de drenaje, instalaciones sanitarias, así como la construcción de Depósitos, Tinglados, Edificios de por lo menos 3 plantas o 600 m2 .• La similitud debe basarse en la escala física, la complejidad, los métodos o la tecnología, u otras características técnicas, conforme a lo descrito en la Sección Descripción de la Obra.• La experiencia como integrante de un Consorcio o como subcontratista será considerada por el porcentaje de participación.• Serán consideradas las experiencias realizadas en territorio paraguayo, tanto en el sector público como privado.• A fin de cumplir este requisito, las obras deberán estar terminadas en un [70%] por lo menos, y el desempeño deberá haber sido satisfactorio. Este requisito se acreditará con la presentación de un Certificado de obra que demuestre el porcentaje de avance firmada por la contratante.					

Experiencia Específica en Construcción Actividades Clave: <ul style="list-style-type: none"> • Contar con experiencia mínima para el contrato que antecede u otros contratos, ejecutados en el período [2014 - 2024] en las siguientes actividades clave: <ul style="list-style-type: none"> - Movimiento de suelo - Estructura de Hormigón Armado - Construcción de Estructura metálica. <p>Serán consideradas las experiencias realizadas en todo el territorio paraguayo, ya sea en el sector público o privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La experiencia como integrante de un Consorcio o como subcontratista será considerada por el porcentaje de participación. 	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	N/A	N/A	Completar los formularios: "Experiencia General en Construcción" y "Situación Financiera"
---	--------------------------------	--------------------------------	-----	-----	---

Justificación de la experiencia específica solicitada

La experiencia solicitada tiene como base la envergadura de la obra y el alto impacto institucional de la misma.

<p>La experiencia solicitada cuyo fin, es asegurar la realización en tiempo y forma de las obras, tiene como base las características arquitectónicas, la especificidad de los programas, como así también los métodos, la tecnología y otras características técnicas, conforme a lo descrito en la Sección Alcance de las Obras</p>

Requisitos documentales para evaluar los presentes criterios de experiencia general y específica en obras

Los siguientes documentos serán los considerados para la evaluación de los presentes criterios:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida. 2. Documento que avale la recepción definitiva de la obra. 3. Fotocopias de contratos anteriores para demostrar como mínimo el 60% de la oferta presentada. 4. Si la experiencia ha sido como subcontratista, acompañar el documento que acredite la autorización de la Administración Contratante para participar como tal en el contrato. 5. Presentar el contrato de constitución de consorcio.

Capacidad en materia de personal

Con el objetivo de calificar la capacidad en materia de personal del oferente, se considerarán los siguientes índices:

Requisitos Mínimos	Requisitos de Cumplimiento				Documentación requerida
	Oferente Individual	Consortios			
		Todas las Partes Combinadas	Cada Socio	Socio Líder	
<p>Se constituirá una oficina técnica a pie de obra donde se instale el personal requerido y se dote de los medios informáticos necesarios para la ejecución de los trabajos.</p> <p><u>El oferente deberá proveer el siguiente listado de personales para la elaboración del Diseño y Desarrollo del Proyecto Ejecutivo de la Obra Construcción de la Sede del Instituto Paraguayo del Indígena INDI, Distrito de Yhu, Departamento de Caaguazu:</u></p> <p>Personal mínimo solicitado para la Etapa de Diseño:</p> <p>La naturaleza de los servicios requiere la colaboración de un equipo calificado en diversas áreas relevantes para la elaboración de los trabajos. El plantel y cantidad de profesionales variará en función de los trabajos a ser ejecutados en cada etapa de los servicios.</p> <p>El plantel estará liderado por un Jefe de Equipo Técnico de Proyecto Ejecutivo, con experiencia comprobada en el área.</p> <p>Un (1) Jefe de Equipo: Arquitecto o Ingeniero, Profesional con título de grado en arquitectura o ingeniería civil, expedido por una Universidad (pública o privada) o extranjera con Registro del MOPC vigente, deberá poseer como mínimo 10 (diez) años de experiencia en cargos similares a lo solicitado, contados a partir de la emisión del Título universitario.</p> <p>Deberá comprometer:</p> <p>i. una dedicación total (26 días mes) durante la elaboración del diseño ejecutivo hasta su aprobación final.</p> <p>ii. una dedicación no inferior a 5 días mes, en el sitio de obra durante la ejecución de la obra.</p> <p>Un (1) Arquitecto Proyectista, Profesional con título</p>	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.	N/A	N/A	Completar el formulario: "Lista del personal propuesto para la obra"

de grado en arquitectura, expedido por una Universidad (pública o privada) o extranjera con Registro del MOPC vigente, deberá poseer como mínimo 5 (cinco) años de experiencia en cargos similares a lo solicitado, contados a partir de la emisión del Título universitario.

Deberá comprometer:

- a. una dedicación total (26 días mes) durante la elaboración del diseño ejecutivo hasta su aprobación final.
- b) una dedicación no inferior a 5 días mes en el sitio de obra durante la ejecución de la obra.

Un (1) Equipo de apoyo, estará compuesto como mínimo por 3 (tres) profesionales con título de grado en ingeniería civil y/o eléctrico, un especialista hidráulico y un calculista, conforme se detalla más abajo, todos deberán poseer títulos de grado expedido por una Universidad (pública o privada) o extranjera con Registro del MOPC vigente, deberán poseer como mínimo 5 (cinco) años de experiencia en cargos similares a lo solicitado, contados a partir de la emisión del Título universitario.

1 (un) Especialista estructural: Ingeniero Civil

1 (un) Especialista eléctrico o electromecánico: Ingeniero Eléctrico o Electromecánico con registro vigente categoría A de la ANDE.

1 (un) Especialista Sanitario: Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitarista.

Deberá comprometer:

- b. una dedicación total (26 días mes) durante la elaboración del diseño ejecutivo hasta su aprobación final.
- b) una dedicación no inferior a 5 días mes en el sitio de obra durante la ejecución de la obra.

<p><u>El oferente deberá proveer el siguiente listado de personales para la ejecución de los trabajos:</u></p> <p>Un (1) Director Técnico de Obra:</p> <p>Será Arquitecto o Ingeniero civil, con título de grado en arquitectura o ingeniería civil, expedido por una universidad nacional (pública o privada) o extranjera, con registro del MOPC vigente, con por lo menos 15 años de experiencia profesional en el área de la arquitectura o ingeniería civil.</p> <p>Experiencia Específica: 10 (diez) años de experiencia en el cargo de Director de Obra, Superintendente de Obra o Jefe de Obras civiles o viales, contados a partir de la emisión del Título universitario.</p> <p><u>El director de Obra podrá ser el mismo profesional designado en la Etapa de Diseño.</u></p> <p><u>El tiempo de afectación del Director de Obra es: a tiempo completo.</u></p> <p>Un (1) Residente de Obra:</p> <p>Profesional arquitecto o ingeniero civil, con título de grado expedido por una universidad nacional (pública o privada) o extranjera, con registro del MOPC vigente, con por lo menos de 10 (diez) años de experiencia profesional en el área de la arquitectura o ingeniería civil y vial, contados a partir de la emisión del Título universitario..</p> <p>Experiencia Específica: 5 (cinco) años de experiencia en el cargo de Superintendente de Obra, Jefe de Obras o Residente en Obras civiles o viales, contados a partir de la emisión del Título universitario.</p> <p><u>El tiempo de afectación del Residente de Obra es: a tiempo completo.</u></p> <p>Un (1) Especialista Eléctrico: Profesional con título de ingeniero Eléctrico o Electromecánico con Registro, categoría A de la ANDE.</p> <p>Deberá contar con una experiencia mínima de 5 (cinco) años como Residente, Fiscalización de obras civiles y/o industriales dentro del área eléctrica de por lo menos 2 (dos) obras de 500 m2 o superior.</p>	<p>Debe cumplir con el requisito, una vez aprobado el Diseño Ejecutivo.</p>	<p>Debe cumplir con el requisito, una vez aprobado el Diseño Ejecutivo.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>Completar el Formulario N° 6 y presentar los documentos que se indiquen en el pliego de bases y condiciones, una vez aprobado el Diseño Ejecutivo.</p>
--	---	---	------------	------------	--

<p>Observaciones:</p> <p><u>Para todos los profesionales:</u> la experiencia se contará a partir de la fecha de emisión del título Universitario, el cual debe estar incluido en el Curriculum Vitae, y deben estar registrados en el MEC.</p> <p>- En caso de Título extranjero, acompañar Resolución legible, de validación y reconocimiento del Título extranjero, otorgado por el MEC.</p>					
---	--	--	--	--	--

CAPACIDAD EN MATERIA DE PERSONAL OBLIGATORIO DE APOYO SOLICITADO PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO

El personal descrito en este apartado no será evaluado en la etapa competitiva, por lo tanto no será necesaria la presentación de la nómina y documentos del personal establecido en este apartado al momento de la presentación de la oferta, sin embargo, cinco (5) días posteriores a la firma del Contrato, el adjudicado deberá presentar a la Contratante y a la Dirección de Gestión Socio Ambiental (DGSA), el listado de los mismos, conforme a su propuesta y adjuntar las documentaciones requeridas en los términos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones, para su aprobación correspondiente por la Dirección citada.

Perfiles del personal de apoyo para la elaboración del Diseño y Desarrollo del Proyecto Ejecutivo de la Obra :

Un (1) Responsable Ambiental: Deberá ser Profesional de las siguientes carreras: Ingeniero Ambiental, Forestal, Geógrafo y Ambiental, Ecólogo Humano, Agrónomo, Licenciado en Ciencias Ambientales, Biología, Administración Agropecuaria o carreras que sean afines a las ciencias ambientales. Experiencia general de 5 (cinco) años y 2 (dos) años de experiencia específica en el área ambiental de obras civiles, viales o de infraestructura. Deberá comprometer una dedicación parcial, no inferior a 15 días-mes durante el plazo de duración del contrato.

Un (1) Responsable Social. Profesional con título de Trabajador Social, Sociólogo, Psicólogo, Ecólogo Humano o carreras afines a las ciencias sociales. Experiencia general de 5 (cinco) años y 2 (dos) años de experiencia específica en el área social de proyectos de obras civiles, y/o de infraestructura. Se requiere dominio del idioma español y guaraní. Deberá comprometer una dedicación parcial, no inferior a 15 días-mes durante el plazo de duración del contrato.

Perfiles personal de apoyo para la etapa de ejecución de la obra:

Un (1) Responsable Ambiental: Deberá ser Profesional de las siguientes carreras: Ingeniero Ambiental, Forestal, Geógrafo y Ambiental, Ecólogo Humano, Agrónomo, Licenciado en Ciencias Ambientales, Biología, Administración Agropecuaria o carreras que sean afines a las ciencias ambientales. Experiencia general de 5 (cinco) años y 2 (dos) años de experiencia específica en el área ambiental de obras civiles, viales o de infraestructura. Deberá comprometer una dedicación parcial, no inferior a 15 días-mes durante el plazo de duración del contrato.

Un (1) Responsable en Salud y Seguridad Ocupacional (SySO): Deberá ser Profesional universitario. Deberá estar debidamente catastrado en el MTESS con registro de Categoría A. Experiencia general de 7 (siete) años y 4 (cuatro) años de experiencia específica en el área de Salud y Seguridad Ocupacional en obras civiles, viales y/o infraestructura. Deberá comprometer una dedicación parcial, no inferior a 15 días-mes durante el plazo de duración del contrato.

Un (1) Responsable Social: Profesional con título de Trabajador Social, Sociólogo, Psicólogo, Ecólogo Humano o carreras afines a las ciencias sociales. Experiencia general de 5 (cinco) años y 2 (dos) años de experiencia específica en el área social de proyectos de obras civiles, y/o de infraestructura. Se requiere dominio del idioma español y guaraní. Deberá comprometer una dedicación parcial, no inferior a 15 días-mes (mínimamente 10 días en campo) durante el plazo de duración del contrato.

REQUISITOS DOCUMENTALES PARA EVALUAR LA CAPACIDAD EN MATERIA DE PERSONAL DE APOYO.

1. Currículum en el que se mencione la calificación y experiencia del personal propuesto para desempeñarse en el lugar de ejecución de las obras a los fines del contrato. Se deberá detallar en el CV el período de tiempo en meses y años de la totalidad de las experiencias declaradas. Además, deberá declarar en caso que corresponda en el CV los trabajos actuales en los que se encuentra comprometido con la Contratante. (Llamado, tiempo mínimo de dedicación y plazos).

2. Copia simple de los documentos que confirmen la experiencia declarada en el currículum. Las experiencias declaradas

en el CV, para que puedan ser tenidas en cuenta en la calificación, deberán contener un certificado de trabajo, en el mismo se debe dejar constancia de las fechas de inicio y final de prestación de los servicios y cargo por parte del profesional propuesto.

3. Para el Responsable Ambiental, copia simple del Certificado de Inscripción en el Catastro Técnico de Consultores Ambientales (CTCA) del Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES). En caso de que el mismo no se encuentre vigente, adjuntar la documentación que avale el proceso de renovación. En el caso de que, se encuentre en proceso la inscripción del profesional en el Catastro Técnico de Consultores Ambientales (CTCA) del MADES, se deberá adjuntar evidencia del proceso (constancia de inscripción).

4. Para el Responsable en Salud y Seguridad Ocupacional (SySO), copia simple del registro profesional técnico vigente del MTESS. En caso de que el mismo no se encuentre vigente, adjuntar la documentación que avale el proceso de renovación.

5. En el caso de Profesionales extranjeros que cumplan con el perfil solicitado, se deberá adjuntar la Declaración jurada de que, en caso de ser adjudicado, procederá a gestionar de manera inmediata su registro profesional (cuando aplique), debiendo presentar evidencias del proceso, en un plazo no mayor a 10 días contados a partir de la firma del contrato.

6. La experiencia profesional será considerada a partir de la emisión del título universitario.

7. Los profesionales requeridos (ambiental, social y SYSO), no podrán desempeñar simultáneamente más de un cargo en el mismo proyecto.

Requisitos documentales para evaluar la capacidad en materia de personal

1. Currículum en el que se mencione la calificación y experiencia del personal clave, técnico y de administración, propuesto para desempeñarse en el lugar de ejecución de las obras a los fines del contrato.

2. Referencias legibles, de empresas que confirmen un desempeño satisfactorio.

3. Certificados de Trabajos, legibles, que avalen la experiencia solicitada en trabajos de similares características a lo solicitado.

4. Copia del Título Universitario habilitante, registrado en el MEC, legibles. En caso de Maestrías y Cursos de Posgrados acompañar Certificados o Diplomas que acrediten. En caso de tratarse de Título extranjero, acompañar Resolución legible, de validación y reconocimiento del Título extranjero, otorgado por el MEC.

5. Declaración Jurada de disponibilidad y trabajo para todos los cargos solicitados.

6. La experiencia de los profesionales claves, será considerada, a partir de la obtención del título universitario.

Capacidad en materia de equipos

Con el objetivo de calificar la capacidad en materia de equipos del oferente, se considerarán los siguientes índices:

NO APLICA

Requisitos documentales para evaluar capacidad en materia de equipos

NO APLICA

Otros criterios que la convocante requiera

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

1. El oferente deberá incluir en su oferta una descripción preliminar del método de trabajo y cronogramas específicos, incluyendo gráficos y diseños. El cronograma de actividades deberá ser elaborado en base al diagrama de Gantt con el desarrollo de todos los ítems de trabajo, en el cual se indique la fecha de inicio, duración, porcentaje de ejecución previsto para cada mes y la fecha de terminación de los trabajos. Es obligación del oferente cumplir con el cronograma una vez adjudicado, el cual será estrictamente fiscalizado por la contratante. El proponente deberá preparar y presentar en porcentaje la curva de avance financiero, sin indicar montos, correspondiente al cronograma de ejecución, que debe señalar los desembolsos porcentuales previstos para cada mes y el acumulado

Es obligación del oferente cumplir con el cronograma una vez adjudicado, el cual será estrictamente fiscalizado por la contratante.

Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

Disconformidad, errores y omisiones

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

A tal efecto, el Comité de Evaluación emplazará por escrito al oferente a que presente la información o documentación

necesaria, dentro de un plazo razonable no menor a un día hábil, bajo apercibimiento de rechazo de la oferta. El Comité de Evaluación podrá reiterar el pedido cuando la respuesta no resulte satisfactoria, toda vez que no se viole el principio de igualdad.

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.

Criterios de desempate de ofertas

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

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.

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.

Audiencia Informativa

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

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

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

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

Alcance y descripción de las obras

Los servicios incluyen el Desarrollo del Proyecto Ejecutivo y Construcción de la Sede del Instituto Paraguayo del Indígena INDI, Distrito de Yhu, Departamento de Caaguazú

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Las Especificaciones Técnicas Ambientales podrán ser descargadas del portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py)

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE LA SEDE DEL INSTITUTO PARAGUAYO DEL INDIGENA (INDI) EN EL DISTRITO DE YHÚ DEPARTAMENTO DE CAAGUAZÚ

1. OBJETO

El objeto de estos Términos de Referencia (TDR) es definir los alcances y resultados esperados de la contratación de los Servicios para el Desarrollo del Proyecto Ejecutivo y posterior Ejecución de Obras Civiles, de la Sede del Instituto Paraguayo del Indígena (INDI), en la ciudad de Yhú, Departamento de Caaguazú. Enmarcado en la Ley 7021/2022.

2. ÁREA DE TRABAJO

Ver Anexo Imagen 1 e Imagen 2

3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El Servicio está compuesto por 2 Etapas a citar:

3.1. ETAPA DISEÑO: Desarrollo del Proyecto Ejecutivo según programas del ANEXO I. Incluye la 1ra Fase y la 2da Fase: la elaboración del diseño debe cumplir todos los requisitos, tanto de superficie, funcionalidad que están descriptos en el ANEXO I, así como la adecuada elección de materiales de calidad, que necesiten el menor mantenimiento posible, etc.

Una vez aprobados el Anteproyecto básico que cumpla con lo requerido, el Contratista procederá al Desarrollo del Proyecto Ejecutivo de la propuesta aceptada de la 1ra Fase y la 2da Fase por separado, entiéndase planos técnicos, estructuras, instalaciones, etc., todo lo que conlleve para la ejecución de las obras. En esta fase también corresponden las gestiones para los permisos municipales, MADES, etc, Dichas gestiones, tanto ante el Municipio como ante el MADES para la obtención de la licencia ambiental es responsabilidad de la contratante, previa a la emisión de la orden de inicio de la segunda fase.

3.2. ETAPA OBRA: EJECUCIÓN DE LAS OBRAS CIVILES

En esta Etapa se llevará a cabo la construcción física solo de la 1ra Fase, según el Proyecto Ejecutivo aprobado en la ETAPA DISEÑO anterior. La empresa contratada será responsable de la ejecución completa de las obras civiles, que incluirán:

- **Obras de infraestructura:**

Movimiento de tierras, cimentaciones, estructuras de H° A° y/o metálicas, cubiertas, muros, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, y otros sistemas constructivos según especificaciones técnicas.

- **Control de calidad y seguridad:**

Durante la ejecución, se implementarán protocolos de control de calidad de materiales y procesos constructivos, así como medidas de seguridad en obra para prevenir riesgos laborales y proteger tanto a los trabajadores como al entorno.

- **Control Socio Ambiental**

Cumplir con las obligaciones en materia Ambiental, Social, de Seguridad y Salud Ocupacional.

- **Ajuste en obra:**

Se realizarán ajustes en tiempo real conforme sea necesario para adaptarse a las condiciones específicas del terreno y otros factores externos imprevistos, siempre en coordinación con la fiscalización para asegurar el cumplimiento de los diseños aprobados.

- **Entrega de obra:**

Una vez concluidos los trabajos de construcción, se procederá con la limpieza de la obra, las pruebas de funcionamiento de todos los sistemas instalados (eléctricos, mecánicos, sanitarios, etc.), y la entrega oficial del o los edificios. Todo esto con la documentación final necesaria (planos conforme a obra, manuales de operación y mantenimiento, entre otros. (Ver 4 RECEPCION PROVISORIA Y DEFINITIVA).

PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

Todos los documentos elaborados por La CONTRATISTA serán de propiedad exclusiva del MOPC; los mismos pueden ser reproducidos y distribuidos internamente, esto incluye, pero no se limita, a la documentación técnica elaborada como mapas, planos, informes, estudios, análisis, y cualquier otro material generado en el marco contractual, cediendo todos los derechos sobre los documentos al MOPC, para su uso, distribución y control.

3.1 ETAPA DISEÑO: DESARROLLO DE PROYECTO EJECUTIVO.

ENTREGABLES DE LA ETAPA DISEÑO

Los entregables se presentarán en carpetas separadas, la **1ra Fase y la 2da Fase**, teniendo en cuenta que solo la 1ra Fase será construida en este llamado. Serán entregados 2 (dos) juegos originales de todos los documentos y planillas impresos en escala legible, firmados por un profesional habilitado para el efecto y el representante de la Contratista conforme lo establecido en los documentos de la Oferta y se entregará además los archivos en pdf y en editable de todo.

La Fiscalización del MOPC, verificará el estricto cumplimiento de los Entregables, en tiempo y calidad, el día 0 será la fecha que el Contratista reciba la Orden de Inicio.

Tabla - Listado de Entregables

Entrega	Descripción	Aprobación
Relevamiento planialtimétrico del predio y Geotécnia	Según descripción de entregables	Fiscalización
Anteproyecto básico y aprobación	Según descripción de entregables	Fiscalización
Planos de Arquitectura	Según descripción de entregables	Fiscalización

Entrega	Descripción	Aprobación
Estudio de impacto ambiental y relatorio de Impacto Ambiental (si fuera necesario)	Según descripción de entregables	Fiscalización
Planos Estructurales	Según descripción de entregables	Fiscalización
Planos de Instalaciones	Según descripción de entregables	Fiscalización
Planos de detalles generales y específicos. Detalles constructivos	Según descripción de entregables	Fiscalización
Cómputo métrico y Presupuesto detallado	Según descripción de entregables	Fiscalización
Cronograma físico	Según descripción de entregables	Fiscalización
Especificaciones técnicas	Según descripción de entregables	Fiscalización
Elaboración de carpeta municipal	Según descripción de entregables	Fiscalización

3.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LA ETAPA DISEÑO

LA CONTRATISTA deberán elaborar, con apoyo de sistemas informáticos (Auto CAD, Excel, Word y otros), los planos y documentos, que deberán incluir como mínimo: la localización, ubicación, Plantas de conjunto en general y plantas acotadas y equipadas, cubiertas, cortes/secciones y Fachadas/alzados, para cada uno de los bloques/programas a construir, claramente identificados y señalados en un plano general esquemático ubicado dentro de la lámina.

Los rótulos, tipo de texto y cotas serán los mismos en todos los planos y documentación. Estarán impresos en escala legible (a decidir con la fiscalización) deberán firmados por un profesional habilitado para el efecto y el representante de la Contratista conforme lo establecido en los documentos de la Oferta y se entregará además los archivos en pdf y en editable de todo.

Los planos deben ser entregados en todos los casos con el listado de láminas correspondiente.

Lo siguiente es un detalle de documentación mínima, no limitativa a entregar:

RELEVAMIENTO PLANIALTIMÉTRICO Y GEOTÉCNIA

Relevamiento Planialtimétrico

El relevamiento planialtimétrico, apoyado por fotogrametría, facilitará la proyección de niveles finales y movimientos de suelo que así lo requieran.

El relevamiento deberá realizarse preferentemente con estación total, apoyado en lecturas de equipos GNSS amarrados a algún punto de control geodésico de la zona.

Los principales elementos relevados, como ser vértices del predio, deberán amojonar convenientemente.

El contenido del relevamiento comprende:

- Curvas de Nivel: Mostrar las elevaciones y pendientes del terreno. Curva maestra cada 1,0 m y curva secundaria cada 0,5m
- Detalles de Infraestructuras Existentes: Incluir la ubicación y características de los caminos, rutas, edificios, líneas de servicios públicos, etc.
- Elementos Naturales: Documentar la ubicación de árboles significativos, cuerpos de agua, formaciones rocosas, etc.
- Límites del Terreno: Marcar claramente los límites del terreno y cualquier división interna relevante.
- Fotogrametría: Complementar los datos con fotografías, descripciones del terreno y ortomosaico.

Geotecnia

En el predio a ser intervenido, se realizará un estudio geotécnico SPT (Standard Penetration Test) en -como mínimo- tres puntos representativos de la huella de cada bloque edilicio a ser construido y en caso de que el predio requiera relleno se solicitará CBR (*California Bearing Ratio*- Ensayo de Relación de Soporte de California) del área a rellenarse y comprobación de estabilidad de taludes en los casos en que se supere la relación (2H:1V) y el relleno o excavación supere los 2.00m de altura.

Comprenderá las siguientes actividades en gabinete, laboratorio y en campo:

- Revisión de documentación existente: Análisis de mapas geológicos, estudios geotécnicos previos.
- Reconocimiento del Sitio: Inspección visual del terreno para identificar características geológicas y topográficas.
- Ubicación geográfica y coordenadas de los sondeos y lugares de toma de muestra.
- Sondeos y Perforaciones: Perforaciones en diferentes puntos del sitio para obtener muestras de suelo a diversas profundidades.
- Ensayos In Situ: Pruebas realizadas directamente en el terreno, como el ensayo de penetración estándar (SPT) o ensayo de penetración con cono (CPT) y ensayo de percolación.
- Análisis de muestras: Pruebas realizadas en laboratorio sobre las muestras de suelo obtenidas, incluyendo granulometría, límites de Atterberg, densidad, contenido de humedad, resistencia al corte, y compresibilidad.
- Perfil Estratigráfico: Desarrollo de un perfil estratigráfico que muestra las diferentes capas de suelo y roca en el sitio.
- Capacidad Portante: Determinación de la capacidad portante del suelo para evaluar su capacidad para soportar la carga de la estructura.
- Asentamientos: Cálculo de asentamientos esperados y su impacto en la estructura.
- Estabilidad de Taludes: Evaluación de la estabilidad de taludes y pendientes naturales o artificiales.
- Nivel Freático: Determinación del nivel del agua subterránea y su variación estacional.
- Recomendaciones sobre el tipo de cimentación y métodos de construcción adecuados.

b. PLANOS DE ARQUITECTURA

EL CONTRATISTA elevará a la Fiscalización para su evaluación, observación u aprobación, una propuesta arquitectónica general, la que deberá ser expuesta y justificada ante el MOPC e INDI, mediante una reunión coordinada previamente entre las partes, donde se labrará un Acta con las observaciones a corregirse y tendrá 2 (dos) días hábiles para una nueva presentación y su aprobación si así fuera, con Acta firmada.

Los planos y documentos deberán incluir como mínimo:

- **Planta de Ubicación específica**

La planta de localización mostrará la posición exacta de un edificio o proyecto dentro de su entorno inmediato, incluyendo referencias a calles, terrenos adyacentes y otras estructuras relevantes. Este plano es fundamental para entender la relación del proyecto con su contexto.

Componentes

- **Orientación y Ubicación Georreferenciada del Edificio:** Se utilizará el sistema de coordenadas UTM zona 21 con datum WGS84, para integrarse adecuadamente en los mapas y sistemas de información geográfica (SIG).
- **Orientación y Ubicación Georreferenciada del Edificio:** Se utilizará el sistema de coordenadas UTM zona 21 con datum WGS84, para integrarse adecuadamente en los mapas y sistemas de información

geográfica (SIG).

- Distancias a los Linderos: Las distancias entre el edificio y los límites de la propiedad (linderos).
- Áreas Verdes y Espacios Abiertos.
- Servicios Públicos: Los servicios públicos incluyen las infraestructuras esenciales (y sus acometidas) para el funcionamiento del edificio, tales como redes de agua potable, alcantarillado, electricidad, telecomunicaciones y recolección de residuos.
- Entorno Urbano: El entorno urbano se refiere al contexto inmediato que rodea al edificio, incluyendo calles, edificios vecinos, espacios públicos, infraestructuras y servicios cercanos. Este análisis es crucial para integrar adecuadamente el nuevo proyecto en la trama urbana existente y valorar su impacto en la comunidad y en el tejido urbano circundante.

○ **Planta de ubicación acotada**

Mostrará la localización exacta de los bloques edilicios en el terreno, con medidas precisas (acotaciones) que indican las distancias entre el edificio y los límites del terreno (linderos), así como de otras estructuras o puntos de referencia cercanos.

Componentes

- Dimensiones y Áreas: Dimensiones y áreas de los bloques edilicios y la superficie total del terreno, respectivamente.
- Distancias a Elementos Circundantes: Las distancias a elementos circundantes o estructuras cercanas.
- Referencias de Nivel: Puntos con una altitud conocida que se utilizarán como base para medir y definir niveles y alturas en la obra.
- Accesos y Entradas: Puntos designados para la entrada y salida de personas y vehículos.
- Referencias de Puntos de Interés: Puntos de interés de ubicaciones cercanas relevantes.
- Cotas Generales del Terreno: Diferentes puntos del terreno con indicación de cota respecto a un nivel de referencia.

○ **Plantas arquitectónicas acotada y equipada**

Los planos deberán incluir como mínimo Planta de conjunto en general con lo existente y plantas de lo proyectado.

- Acotadas: Incluirá detalles precisos de las dimensiones y las ubicaciones de los elementos arquitectónicos, como muros, puertas, ventanas y columnas, además de indicaciones de niveles y alturas, y el nombre de los locales, escala, cotas generales y específicas de cada bloque, cotas internas, cotas de aberturas. Equipamiento Fijo.
- Equipadas: Incluirá Equipamiento Mueble, grafica ajustada a dimensiones, descripción del equipamiento si aplica.
 - **Secciones/cortes**

Los planos deberán incluir como mínimo (indicativo no limitativo), 4 cortes.

- Vistas/Cortes del diseño interior del edificio, y la relación entre los distintos pisos, así como la disposición de paredes, estructuras y servicios dentro del mismo. Incluyendo altura y niveles, detalle de elementos constructivos, y la materialidad que afecta el corte a lo largo de diferentes niveles. Especificar el tipo de fundación, indicando el tipo de base o fundación utilizada para el edificio, como cimientos superficiales o profundos, y su diseño específico.

○ **Alzados/Fachadas**

Los planos deberán incluir como mínimo (indicativo no limitativo), todas las vistas externas de conjunto en general.

- Vistas externas del edificio, detallando la apariencia de las diferentes caras del mismo. Incluyen información sobre materiales, acabados y elementos arquitectónicos visibles desde el exterior, proporcionando una visión completa de la estética del edificio, así como también las dimensiones, niveles, ubicación de puertas y ventanas, disposición y diseño de los componentes estructurales del edificio, como vigas, columnas y cimientos, asegurando la integridad y estabilidad de la construcción

○ **PERSPECTIVAS INTERIORES Y EXTERIORES.**

Deberán incluir como mínimo (indicativo no limitativo), vistas internas y externas de conjunto en general y de cada uno de los bloques/programas.

- **PARA DETALLES DE ARQUITECTURA Y OTROS, Ver e) PLANOS DE DETALLES GENERALES Y ESPECÍFICOS. DETALLES CONSTRUCTIVOS**

c. PLANOS ESTRUCTURALES y respectivas memorias de cálculo

Los planos mínimos deben ser suficientes para facilitar una adecuada y correcta interpretación de la estructura a construirse.

Incluye las dimensiones, ubicación de los diferentes componentes que forman la estructura del edificio, como fundaciones, vigas, pilares, muros de carga, losas, estructuras metálicas, con una descripción clara de los materiales y sus detalles correspondientes.

Todos los diseños, detalles y memorias de cálculos, deberán estar firmados por un profesional habilitado para el efecto y el representante de la Contratista conforme lo establecido en los documentos de la Oferta.

- Planos y detalles de losas, pilares, vigas
- Planos y detalles de tanques, sumideros (si aplica)
- Planos y detalles de Estructura Metálica de Techo
- Memoria de Cálculo
- Computo de Hormigón y Varillas por elementos
- Listado de Materiales
- Especificaciones Técnicas
- Cómputo Métrico
- Presupuesto Estimativo
- Cálculo de estructuras

La memoria de cálculo de estructura es un informe técnico que documenta el análisis estructural y el diseño de los elementos estructurales de un proyecto. Este documento detalla los métodos y resultados de los cálculos realizados para garantizar que la estructura soportará las cargas y condiciones a las que estará sometida durante su vida útil.

Descripción de los métodos utilizados para el análisis estructural, como también métodos manuales o software especializado, así como el modelado de la Estructura que es la representación matemática de la estructura, incluyendo la modelización de los elementos estructurales y las conexiones.

Resumen de los principales resultados del análisis y diseño, confirmando la seguridad y estabilidad de la estructura y sugerencias para la construcción y posibles consideraciones adicionales para asegurar el correcto funcionamiento de la estructura.

d. PLANOS Y DOCUMENTOS DE INSTALACIONES Y RESPECTIVAS MEMORIAS DE CÁLCULO

Deberá contener como mínimo, los proyectos ejecutivos de instalaciones hidrosanitarias (agua corriente, desagüe cloacal y pluvial), eléctricas, de señales débiles (incluido CCTV u otros sistemas de seguridad), de climatización, de prevención y combate de incendios (PCI) y con los detalles correspondientes.

d.1) INSTALACIÓN ELÉCTRICA

Detalla la ubicación y la distribución de los componentes del sistema eléctrico, Acometidas (Indica el punto de entrada de la energía eléctrica al edificio desde la red pública), PE Puesto de Entrega, PD Puesto de Distribución, Generadores, Tableros principales y seccionales, tableros de comandos especiales, Pararrayos y Sistema de puesta a tierra, circuitos, tomas, interruptores, puntos de iluminación y otros.

Este plano asegura que todos los elementos eléctricos se instalen correctamente y cumpla con las normativas de seguridad, para ello se utilizarán las normas de la ANDE.

Todos los diseños, detalles y memorias de cálculos deberán estar firmados por un Ing. Eléctrico clase A de la ANDE y profesional habilitado para este rubro y para hacer las gestiones de consulta ante dicho ente.

- Las Instalaciones pueden ser trifásicas o monofásicas, se especificará si el sistema eléctrico del edificio es trifásico (tres fases) y si requiere la instalación de un PD, o monofásico (una fase), afectando la distribución y el tipo de carga.
- Circuito de cableado y Diagramas unifilares respectivos, la memoria de cálculo incluyendo el dimensionamiento de Transformador(es) y Grupo Generador de Emergencia (GGE). Tableros eléctricos
- ***Se tendrá la posibilidad de incluir la generación de energía solar para la alimentación de luces interiores y exteriores en horario nocturno.***

Los planos y documentos deberán incluir como mínimo:

- Ubicación de puntos de luz, especificando su disposición y tipo.
- Ubicación de tomas de corriente y otros puntos de conexión para dispositivos. Especificar la ubicación los tipos tomacorrientes especiales (con tierra, doméstico, industrial, etc).
- Ubicación de Interruptores/llaves y pulsadores y tipo.
- Sistemas de seguridad: Detalle de la instalación de sistemas de protección como alarmas, cámaras y sensores para la seguridad del edificio.
- Equipos específicos: la ubicación y características de equipos especiales, como sistemas de calefacción, aire acondicionado o maquinaria. Ubicación de registros eléctricos: la posición de los registros para acceder a los cables y conexiones eléctricas para mantenimiento y reparación. Los registros eléctricos deberán adecuarse a las normas de la ANDE.
- Detalles de Registros Eléctricos.
- Sistema de Pararrayos y otros.
- Simbología y leyendas: los símbolos y las anotaciones utilizadas en los planos eléctricos para representar componentes y conexiones, por lo cual deberá adecuarse a las normas de la ANDE.
- Cotas: Proporcionar las medidas exactas de los componentes y su disposición en los planos eléctricos.

d.2) SEÑALES DEBILES- SISTEMA DE SEGURIDAD

Representa el diseño de los sistemas de telecomunicaciones y redes, como telefonía, datos e instalaciones de alarmas. Muestra la ubicación de cables, tomas de red, fibra óptica y otros componentes necesarios para la comunicación y el control tecnológico dentro del edificio.

Desarrollar el cálculo, dimensionamiento y distribución de los sistemas de cableado para el funcionamiento de las redes de Informática, telefonía y el sistema de monitoreo para el control de acceso y otras, como ser sensores de activación de sistema interactivos.

Todos los diseños, detalles y memorias de cálculos deberán estar firmados por un profesional habilitado para el efecto y el representante de la Contratista conforme lo establecido en los documentos de la Oferta.

Desarrollar el cálculo, dimensionamiento y distribución de un sistema de seguridad, que comprende: Cámaras, sensores de movimiento, seguridad de puertas en accesos, etc. todo sistema que comprenda la seguridad del edificio, bienes y de los funcionarios y visitantes.

Deberá presentar: Memoria de Cálculo, Planillas de Cómputo y Presupuesto y EE.TT. Todos los diseños, detalles y memorias de cálculos deberán estar firmados por un profesional habilitado para el efecto y el representante de la Contratista conforme lo establecido en los documentos de la Oferta.

Los planos y documentos deberán incluir como mínimo:

- Ubicación de puntos de acceso a la red, como routers o switches, en el edificio.
- Plano de Distribución de cableado
- Equipamiento de red: Detallando los dispositivos de red instalados, como routers, switches y hubs, y su ubicación en el sistema.
- Sistemas de seguridad: Incluye la instalación de sistemas de protección para la red, como firewalls y sistemas de detección de intrusiones.
- Equipos específicos: ubicación y características de equipos especializados en la red, como servidores, equipos de comunicaciones, racks, UPS y otros.
- Simbología y leyendas: símbolos y anotaciones utilizadas en los planos de red para representar los componentes y sus conexiones.
- Red telefónica: la instalación y distribución de cables y equipos para el sistema telefónico del edificio. (si aplica)

d.3) SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN Y VENTILACIÓN

El diseño se refiere a la planificación de la instalación de un sistema de aire acondicionado, ventilación mecánica y control de humedad. Todas las especificaciones del proyecto estarán sujetas a los Reglamentos y Normativas vigentes (presentar la aprobación de la CAPAREV, como parte de la documentación, si aplica). El proyecto tendrá como partida las características constructivas del edificio, la superficie total a climatizar/ventilar, la orientación y carga térmica.

El sistema a diseñar tendrá en cuenta la facilidad de mantenimiento, disponibilidad local de servicio técnico y repuesto, así como la independencia de los sistemas a fin evitar trastornos generalizados por fallas o trabajos de mantenimiento. Todos los equipos serán seleccionados de catálogos de distintos fabricantes (sin indicar marcas o procedencia), teniendo en cuenta las necesidades oportunas en cada caso y buscando la mejor relación calidad/precio. Todos los diseños, detalles y memorias de cálculos deberán estar firmados por un profesional habilitado para el efecto y el representante de la Contratista conforme lo establecido en los documentos de la Oferta.

Los planos y documentos deberán incluir como mínimo:

- Características y especificación de los equipos de aire acondicionado, ventilación e instrumentos de control propuestos para el edificio.
- Descripción del sistema.
- Planos de localización de equipos e instrumentos de control
- Planos de trayectoria de tuberías.
- Diagramas eléctricos y de control.
- Hojas de datos de los equipos e instrumentos principales.
- Planilla de cómputo y presupuesto de cantidades y EE.TT.

d.4) DESAGÜE CLOACAL

El Diseño del sistema de tuberías y conexiones utilizado para la gestión de aguas residuales y desechos. Utilizar la norma de la ESSAP. Todos los diseños, detalles y memorias de cálculos deberán estar firmados por un profesional habilitado para ese rubro

Los planos y documentos deberán incluir como mínimo:

- Proyecto de la red externa de colectores cloacales, indicando pendiente, su ruta y conexiones principales. Proyecto de la red interna de colectores cloacales, indicando pendiente, su ruta y conexiones principales (a los sanitarios, etc.). Sistemas de Ventilación. Cámaras de Inspección (dimensiones, nivel, etc)
- Definición de los materiales de tuberías a ser utilizados.
- Proyecto del sistema de tratamiento primario, retención de sólidos y grasas. (si aplica)
- Proyecto de estaciones de bombeo y tuberías de impulsión. (si aplica)
- Pozo, cámara séptica: detalla la ubicación, características, dimensiones, de los sistemas de tratamiento de aguas residuales, como pozos y cámaras sépticas. (si aplica).
- Detalles de Pozo, cámaras sépticas, registros de inspección.
- Plantas de Tratamiento y otros.
- Simbología y leyendas: símbolos y anotaciones utilizadas en los planos de desagüe para representar componentes y conexiones del sistema.
- Memoria Técnica, Cómputo y Presupuesto.

d.5) DESAGÜE PLUVIAL

El Diseño del sistema de drenaje para aguas de lluvia, incluyendo canaletas, canales abiertos, tuberías y sistemas de recolección, respondiendo este a una memoria de cálculo previamente elaborada. Todos los diseños, detalles y memorias de cálculos deberán estar firmados por un profesional habilitado para el efecto y el representante de la Contratista conforme lo establecido en los documentos de la Oferta.

Los planos y documentos deberán incluir como mínimo:

- Definición de los materiales de tuberías a ser utilizados.
- Proyecto de la red de colectores pluviales y canales perimetrales.
- Proyecto del sistema de captación de agua con sumideros, y cámaras de inspección. (si aplica)
- Proyecto del sistema de colección de agua de lluvia de techos, pisos y terreno.
- Detalles de registros de inspección y otros.
- Simbología y leyendas: símbolos y anotaciones utilizadas en los planos de desagüe para representar componentes y conexiones del sistema.
- Memoria Técnica, Cómputo y Presupuesto.

d.6) AGUA CORRIENTE

El Diseño del sistema de la red de tuberías que suministra agua potable dentro del edificio. Incluye la ubicación de grifos, lavabos y otros puntos de acceso, así como la disposición de las tuberías que transportan el agua desde la fuente hasta estos puntos. Las mismas serán detalladas en planta, corte y axonometrías.

Los planos y documentos deberán incluir como mínimo:

- Definición de los materiales de tuberías a ser utilizados.
- Proyecto de una red externa de abastecimiento de agua.
- Proyecto de un sistema de almacenamiento de agua, compuesto por reservorio enterrado y tanques elevados, bombas, etc. (si aplica).
- Proyecto de las instalaciones interiores de los edificios.
- Proyecto del sistema de abastecimiento y distribución de agua caliente en baños con duchas y vestuarios (si aplica).
- Detalles de Tanque Superior e Inferior (si aplica).
- Detalles de registros de inspección.
- Simbología y leyendas: símbolos y anotaciones utilizadas en los planos para representar componentes y conexiones del sistema.
- Memoria Técnica, Cómputo y Presupuesto.

d.7) PCI (PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS)

El Diseño del sistema de los sistemas de protección contra incendios, combate y prevención, como las Bombas, Generadores, BIEs, rociadores automáticos, extinguidores y alarmas de incendios. Este plano es esencial para cumplir con las normativas de seguridad y para garantizar que el edificio esté adecuadamente protegido en caso de incendio. Todas las instalaciones se regirán por la Norma municipal local y en caso de no contar con ella, con la Norma de Asunción vigente al respecto. Todos los diseños, detalles y memorias de cálculos deberán estar firmados por un profesional habilitado para el efecto y el representante de la Contratista conforme lo establecido en los documentos de la Oferta.

Los planos y documentos deberán incluir como mínimo:

- Definición de los materiales de tuberías a ser utilizados.
- Proyecto de las Instalaciones Hidráulicas contra incendio, incluyendo reservorios de agua para almacenamiento de la reserva técnica contra incendio, tanques elevados, estaciones de bombeo, hidrantes y aspersores.
- Proyecto de las Instalaciones químicas contra incendio, incluyendo aspersores, agentes de extinción, carga necesaria para cubrir todas las áreas de riesgo.
- Proyecto de las instalaciones electrónicas contra incendio, incluyendo Paneles de Control, detectores, alarmas audiovisuales, pulsadores, señalización e iluminación de emergencias.
- Detalles de BIE / BIS y otros.
- Simbología y leyendas: símbolos y anotaciones utilizadas en los planos para representar componentes y conexiones del sistema.
- Memoria Técnica, Cómputo y Presupuesto.

e. PLANOS DE DETALLES GENERALES Y ESPECÍFICOS. DETALLES CONSTRUCTIVOS

Deberán incluirse información y documentación gráfica detallada de todos los rubros constructivos que lo requieran para la correcta ejecución y control de las obras, se incluyen también aquí los planos y planillas de terminación de locales, de aberturas y equipamientos (fijo, móvil y específico), jardinería, obras exteriores, etc.

Los planos y documentos deberán incluir como mínimo:

- Detalles de elementos inclusivos, mostrar la ubicación y características de los elementos integrados para garantizar el acceso y la comodidad de personas con capacidades diferentes, como rampas y pasamanos, etc. Describe las características diseñadas para facilitar el acceso y uso del edificio, como accesos sin barreras y adaptaciones específicas.
- Tipología de muros. Detalles de muros y paredes: Proporcionar información sobre la construcción de muros y paredes, incluyendo materiales, grosores y técnicas de instalación.
- Detalles de carpintería de madera, vidrios, metálica, etc. Planillas de Aberturas.
- Detalles de acabados interiores y exteriores: diferentes tipos de revestimientos, acabados, etc.
- Plantas de Tipologías de Pisos. (Áreas interiores y Exteriores). Detalles de pisos: materiales y métodos de instalación para pisos y zócalos.
- Detalles de elementos prefabricados: Incluir información sobre componentes prefabricados utilizados en la construcción, como paneles y módulos, y su integración en el diseño.
- Plantas de Tipologías de Cielorrasos. Detalles.
- Detalles de Muebles Fijos.
- Detalles de escaleras.
- Tipología de aislaciones. Detalles de aislación horizontal y vertical, hidrófugo, térmico y acústico.
- Detalles de servicios higiénicos/ kitchenettes, cocinas, etc.: especificaciones sobre el diseño y los acabados de los baños, incluyendo la disposición de los artefactos sanitarios, grifería y acabados de superficie.
- Plantas y Cortes de Movimientos de Suelo, incluyendo los cálculos correspondientes.
- Detalle de Tanque superior e inferior (si aplica)
- Planilla de Locales, conteniendo toda la información en cuanto al tipo de terminaciones para todos los espacios.

f. CÓMPUTO MÉTRICO DE RUBRO DE OBRA

Planillas conteniendo el detalle de rubros de obra, con la cuantificación de cantidades y unidad de medida correspondiente y separado por 1ra Etapa y 2da Etapa del edificio.

Se pondrá especial cuidado en la denominación de las partidas de obras, rubros y subrubros, de modo a que coincidan con la denominación en los planos, detalles constructivos y especificaciones técnicas.

g. PRESUPUESTO DE LAS OBRAS

La CONTRATISTA elaborará un Presupuesto, según computo métrico, separado por 1ra Etapa y 2da Etapa del edificio y el análisis de costo de cada rubro. Este presupuesto para las obras, será utilizado con el fin del pago de los certificados de obra según avance, el mismo antes de su oficialización deberá ser aprobado por la Fiscalización.

h. CRONOGRAMA FÍSICO Y FINANCIERO DE LAS OBRAS

Cronograma Físico de los principales rubros y subrubros, de acuerdo a los ítems del Cómputo Métrico y estimaciones porcentuales mensuales de avance, separado por 1ra Etapa y 2da Etapa del edificio. Cronograma Financiero se elaborará según el cronograma físico.

- Se estima un tiempo máximo de ejecución de obras 6 (seis) meses.
- Descripción de todas las actividades y tareas necesarias para completar el proyecto.
- Tiempo estimado para la realización de cada actividad o tarea, incluyendo días laborables y horas.
- Relaciones entre actividades que determinan el orden en que deben realizarse, incluyendo tareas que deben completarse antes de que otras puedan comenzar, marcación de hitos importantes.
- Fechas programadas para el inicio y finalización de cada actividad.
- Puntos importantes (hitos) en el cronograma que representan la finalización de fases o entregables significativos del proyecto.
- Gráfico en formato de barras de Gantt que muestra el cronograma en forma visual, con barras que representan la duración de cada actividad y su relación con otras actividades.
- Ruta crítica del Proyecto

i. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EETT)

Comprende todos los documentos en los cuales se definen las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de construcción de obras (Procedimiento de ejecución de cada rubro de la obra, describir la técnica y tecnología utilizada para cada caso, describir con precisión método de la medición de rubros, haciendo referencia a la unidad de medida de la planilla de cómputo métrico).

Especificación de cada uno de los ítems de construcción presentados como así también de sus métodos y procesos constructivos, características y utilización de materiales, características de la mano de obra y equipamiento a emplear. Las EETT deben corresponderse con la demás documentación del Proyecto Ejecutivo y viceversa.

La confección de las Especificaciones Técnicas comprenderá la descripción completa de todos los detalles a tener en cuenta para la correcta ejecución de los rubros, siguiendo estándares de calidad altos en cuanto a materiales utilizados y técnica constructiva, se emplearán gráficos explicativos, imágenes, esquemas conceptuales, etc. también se detallarán los mecanismos de control y medición de cada rubro que competa a la obra, mínimamente deberá explayarse de forma concisa e integral los siguientes parámetros, de todos los rubros, siguiendo cronológicamente la planilla de cómputo y haciendo referencia a la misma:

j. ELABORACIÓN DE CARPETA MUNICIPAL

LA CONTRATISTA preparará la documentación para la obtención del permiso municipal para la construcción de las obras en el sitio de intervención y entregará a la CONVOCANTE para realizar la gestión ante las instituciones correspondientes. Toda la documentación deberá estar rubricada por un profesional con firma autorizada en el Municipio correspondiente y registrado en MOPC al día. El cumplimiento de este entregable se constatará con el informe de aprobación de la documentación por parte de la Fiscalización.

k. ESTUDIO AMBIENTAL, GESTIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL Y ELABORACIÓN DE PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL. (*)

LA CONTRATISTA se ocupará de la preparación de la documentación y de los estudios requeridos a la Dirección de Gestión Socio Ambiental (DGSA). Esta Dirección se encargará de la gestión para la obtención de la Declaración de Impacto Ambiental/Licencia, ante el MADES, o en su defecto, el Plan de Gestión Ambiental Genérico (PGAG). El cumplimiento de este entregable se constatará con la aprobación de la documentación entregada por parte de la DGSA. La gestión ante el MADES para la obtención de la licencia ambiental en responsabilidad de la contratante, previa a la emisión de la orden de inicio de la segunda fase. La CONTRATISTA abonará los gastos correspondientes a certificaciones de firmas por escribanía

de las Notas necesarias para gestión ante el MADES de informes de Auditoría Ambiental, Ajustes, Nota Consulta, presentación extemporánea, actualización, correspondientes a la Licencia Ambiental del Proyecto.

El Plan de Gestión Ambiental y Social debe ser entregado 30 Días antes del inicio de las obras.

3.1.2 FORMATOS DE ENTREGA ETAPA DISEÑO.

Los aspectos como ser tamaño de márgenes, viñetas y rótulos, tipo y tamaños de letras, simbología y leyendas, logotipos, nomenclatura de los planos, serán definidos en las reuniones de trabajo preliminares.

Ítem	Entrega física	Entrega digital
Planos del predio	Planos impresos en A0	AutoCAD (.dwg) editable Planos en PDF en escala y hoja acorde.
Topografía	Planos impresos en A0	Base de datos de puntos topog.: txt AutoCAD (.dwg) editable Planos en PDF en escala y hoja acorde.
Geotecnia	Informe impreso en A4	PDF y MS Word
Mapas Temáticos y Estudios Ambientales	Informe impreso en A4 y A3	SIG (.shp), AutoCAD (.dwg) PDF y MS Word
Estudios hidrológicos	Informe impreso en A4	PDF y MS Word
Planos de Arquitectura	Planos impresos en A0	AutoCAD (.dwg) editable Planos en PDF en escala y hoja acorde.
Plano del Equipamiento Fijo, Móvil y Específico	Planos impresos en A0	AutoCAD 2016 o menos (.dwg) editable Planos en PDF en escala y hoja acorde.

Ítem	Entrega física	Entrega digital
Planos Estructurales	Planos impresos en A0	AutoCAD 2016 o menos (.dwg) editable Planos en PDF en escala y hoja acorde.
Planos de Instalaciones	Planos impresos en A0	AutoCAD 2016 o menos (.dwg) editable Planos en PDF en escala y hoja acorde.
Planos de detalles generales y específicos. Detalles constructivos	Planos impresos en A0	AutoCAD 2016 o menos (.dwg) editable Planos en PDF en escala y hoja acorde.
Cómputo métrico detallado	Planilla impresa en A4	Planilla integrada: MS Excel (xlsx) Planilla en PDF
Cronograma físico	Planilla impresa en A3	Planilla integrada: MS Excel (xlsx) y MS Project. Planilla en PDF
Especificaciones técnicas	Impreso en A4	PDF y MS Word
Elaboración de carpeta municipal	Planos impresos en A0 Copia impresa en A4 y A3 (incluye doc. Originales emitidos por la municipalidad)	AutoCAD 2016 o menos (.dwg) editable PDF y MS Word

Ítem	Entrega física	Entrega digital
Estudio de Impacto Ambiental gestión de Licencia ambiental y elaboración de Plan de Gestión Ambiental y Social y Relatorio de Impacto Ambiental (RIMA) o Plan de Gestión Ambiental Genérico (PGAG)(*)	Planos impresos en A0 Copia impresa en A4 y A3 (incluye doc. originales emitidos por el MADES)	AutoCAD 2016 o menos (.dwg) editable PDF y MS Word. SIG (.shp)

Para los planos o archivos base que deben presentarse en formato DWG (AutoCAD 2016 o menos) se deberá tener especial cuidado con las capas, las sobrelíneas, los grosores de línea, las referencias, los enlaces externos, etc. La Contratista deberá editar los archivos a fin de limpiarlos y entregarlos de la forma correcta y actualizada.

Para los casos donde deban entregarse documentos impresos en A4 y A3 deberán presentarse como un documento único reunido en un solo libro encuadrado y deberá contener una portada. Ser documentos originales, firmados y sellados y acompañados con un Pendrive con los mismos documentos en versión digital pdf y editable.

Los planos que deben entregarse impresos en A0 deberán entregarse en biblioratos/carpetas diferentes por cada entregable, tener índice y portada, ser originales y estar firmados, sellados y acompañados con un Pendrive con los mismos documentos en versión digital final y editable como se describe en los formatos de entrega y estar ordenados cronológicamente.

Para todos los casos se deberán entregar 2 copias originales.

3.1.3 PLAZO DE LA ETAPA DISEÑO

La ETAPA DISEÑO para Desarrollo del Proyecto Ejecutivo, EIAp y PGAS y Carpeta Municipal, tendrá una duración máxima de 2 (dos) meses contados desde la emisión de Orden de Inicio de Servicios (OIS), de los cuales 50 (cincuenta) días serán para desarrollo y 2 entregas (Informes) y 10 (diez) días para revisión, ajuste y aprobación.

Los primeros trabajos de la ETAPA DE OBRA se inicia con la aprobación del Desarrollo de Proyecto ejecutivo y aprobación de documentación necesaria, Municipalidad, MADES, etc., **La gestión ante el MADES para la obtención de la licencia ambiental y ante el Municipio es responsabilidad de la contratante, previa a la emisión de la orden de inicio de la segunda fase.** (Ver Cronograma ANEXO Imagen 3).

3.1.4 PRECIO DEL SERVICIO

El precio deberá comprender todos los costos y gastos directos e indirectos necesarios para la elaboración de los entregables en las condiciones estipuladas en estos TDR, así como todas las tasas e impuestos pertinentes.

Moneda: El valor del servicio deberá estar expresado en guaraníes.

3.1.5 FORMA DE PAGO DE LA ETAPA DISEÑO. (VER ANEXO II)

Los pagos serán efectuados contra la entrega (Informes) en los plazos estipulados y los respectivos documentos especificados en estos Términos de Referencia. Para los pagos el Contratista deberá presentar una solicitud de pago y documentaciones legales obligatorias para tal efecto. Los pagos se realizarán en moneda nacional (guaraní), durante el período de vigencia del Contrato. El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; la Contratista será responsable de su cumplimiento.

Mes	Ítem	Porcentaje / Requisito
1	1er Informe - Etapa Diseño	30% Precio Etapa Diseño: .Desarrollo del Proyecto Ejecutivo (contra entrega y aprobación de: Planteamiento de Arquitectura Estructura e Instalaciones) + Inicio del PGAG o EIAp, PGAS RIMA e Informe Preliminar +Carpeta Municipal.

2	Informe Final - Etapa Diseño	70% Precio Etapa Diseño: Cancelación contra entrega del Desarrollo del Proyecto Ejecutivo Aprobado y de EIAp, PGAS y RIMA +Carpeta Municipal Presentados/Aprobados.
---	------------------------------	---

3.1.6 RECURSOS HUMANOS PARA LA ETAPA DISEÑO

La naturaleza de los servicios requiere la colaboración de un equipo calificado en diversas áreas relevantes para la elaboración de los trabajos.

El plantel y cantidad de profesionales variará en función de los trabajos a ser ejecutados en cada etapa de los servicios.

El plantel estará liderado por un Jefe de Equipo Técnico de Proyecto Ejecutivo, con experiencia comprobada en el área.

ITEM	FUNCIÓN/FORMACIÓN	ÁREA DE ACTUACIÓN
1	1 (Un) Jefe de Equipo: Profesional (Arquitecto o Ingeniero) con título de grado en arquitectura o ingeniería civil, expedido por una universidad nacional (pública o privada) o extranjera con Registro MOPC vigente.	Experiencia general de 10 años en el gerenciamiento de proyectos.
2	1 (Un) Arquitecto Proyectista Profesional con título de grado en arquitectura, expedido por una universidad nacional (pública o privada) o extranjera con Registro MOPC vigente.	Experiencia general de 5 años en el desarrollo de proyectos ejecutivos de gran envergadura. Experiencia en desarrollo de planificación de espacios, desarrollo de programas educativos y/o similares a los previstos en el Anteproyecto.
3	Equipo de Apoyo Todos los Profesionales con título de grado expedido por una universidad nacional (pública o privada) o extranjera con Registro MOPC vigente, (para el desarrollo de Planos y Documentos estructurales, de instalaciones, etc.) 1 (Un) Especialista Estructural: ingeniero civil 1(Un) Especialista Eléctrico: Ingeniero Eléctrico o Electromecánico c/Registro ANDE vigente. 1 (Un) Especialista Sanitario: ingeniero civil, Ing. Sanitarista o similar.	Cada uno con una Experiencia mínima de 5 años en proyectos de cálculos estructurales, Instalaciones: Eléctrica, Sanitaria y otros, Experiencia específica de 3 proyectos de de obras, de más de 10.000 m2 de construcción c/u.

4	<p>1 (Uno) Especialista Ambiental</p> <p>Ingeniero Ambiental, Ingeniero Geógrafo y Ambiental, Licenciado en Ciencias Ambientales, Ing. Agroambiental. En el caso de que no cuente con estos títulos podrá ser Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo, Arquitecto o afines que cuente especialización en temas ambientales no menor a 360 horas.</p> <p>El profesional deberá contar con registro vigente en el Catastro Técnico de Consultores Ambientales (CTCA) del Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES).</p>	<p>2 o más años de experiencia general contados a partir de la emisión del Título universitario.</p> <p>Experiencia Específica en 10 (diez) trabajos relacionados en materia de evaluación ambiental de proyectos, elaboración y/o verificación de Estudios de Impacto Ambiental de obras civiles.</p>
5	<p>1 (Uno) Especialista Social</p> <p>Profesional con título de grado (Área de las Ciencias sociales: licenciatura en Trabajo Social, etc) expedido por una universidad (pública o privada) o extranjera acreditada y homologada. Deberá contar con no menos de 2 (dos) años de experiencia general contados a partir de la emisión del Título universitario, y al menos una experiencia en obras de infraestructura como parte del equipo social.</p>	<p>2 o más años de experiencia general contados a partir de la emisión del Título universitario.</p> <p>Experiencia Específica en 10 (diez) trabajos relacionados en materia de evaluación ambiental de proyectos, elaboración y/o verificación de Estudios de Impacto Ambiental de obras civiles.</p>

Nota: Prevalecen las condiciones indicadas en el PBC

3.2 ETAPA OBRA: EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES

Los servicios a prestar se enmarcan en la Ejecución de Obras de construcción basado en Proyecto Ejecutivo de la 1ra FASE, aprobado por la Fiscalización en la ETAPA DISEÑO, **para inicio de los trabajos se debe contar además con la aprobación de documentación necesaria, Municipalidad, MADES, etc., trámite que estará a cargo de la CONVOCANTE.**

La Orden de Inicio se emitirá una vez que se obtengan los permisos ambientales y municipales correspondientes.

Una vez aprobado el Proyecto Ejecutivo, la constructora ejecutará y garantizará las obras de acuerdo al cumplimiento del mismo y asegurará su calidad de acuerdo con las normas y especificaciones establecidas, además de efectuar la verificación durante la ejecución de la obra mediante los ensayos correspondientes. La ejecución de las mismas puede darse de manera gradual, por etapas, acorde con el cronograma de obra presentado por el contratista de obra y aprobado por el contratante (fiscalización).

ENTREGABLES PARA LA ETAPA OBRA

Entrega	Descripción	Plazo máximo	Aprobación
---------	-------------	--------------	------------

Entrega	Descripción	Plazo máximo	Aprobación
Plan de trabajo	Documentación requerida según Descripción de los entregables	10 (diez) días calendarios a partir de la comunicación de la Orden de Inicio de Servicios (OIS) a la Contratista	Será revisado por el Jefe de Equipo del proyecto y aprobado por la Fiscalización.
PASA (*)	Documentación requerida según Descripción de los entregables	Dentro de los primeros 20 días posteriores a la aprobación del diseño,	Fiscalización
Informes socio ambientales mensuales	Documentación requerida según Descripción de los entregables	Dentro de los primeros 10 días calendario posteriores al mes vencido.	Fiscalización/Supervisión
[8] Informes trimestrales de Implementación del PGAS (si aplica)	Documentación requerida según Descripción de los entregables	Se deberá entregar a los 90 (noventa) días, contados a partir de la aprobación del informe preliminar por parte de la DGSA.	Fiscalización/Supervisión
[9] Informe Final de Implementación del PGAS	Documentación requerida según Descripción de los entregables	Se deberá presentar a los 30 (treinta) días posteriores a la aprobación del último informe trimestral de implementación del PGAS	Fiscalización/Supervisión
[10] Informe Socio Ambiental Final	Documentación requerida según Descripción de los entregables	Este informe debe ser entregado a los 30 (treinta) días de ejecución del último mes de obras.	Fiscalización/Supervisión
[11] Construcción de obra civil	Documentación requerida según Descripción de los entregables	Se pagará mensualmente según certificado presentado dentro de los 2 días siguientes a la terminación del mes inmediato anterior. Estará distribuido en un periodo de 6 meses.	Fiscalización
Documentación conforme a Obra	Documentación requerida según Descripción de los entregables, con todas las modificaciones	Treinta (30) días hábiles contados a partir de la emisión de la recepción provisoria	Será revisado y aprobado por la Fiscalización

Entrega	Descripción	Plazo máximo	Aprobación
Informes Mensuales de Gestión Socio Ambiental y SySO (Seguridad y Salud Ocupacional)	Documentación requerida	Dentro de los 10 días posteriores al mes certificado.	Fiscalización
Manual de Operación	Documentación requerida según Descripción de los entregables	Treinta (30) días hábiles contados a partir de la emisión de la recepción provisoria	Fiscalización. Contra entrega de la documentación
Manual de Mantenimiento	Documentación requerida según Descripción de los entregables	Treinta (30) días hábiles contados a partir de la emisión de la recepción provisoria	Fiscalización. Contra entrega de la documentación
Acompañamiento final	Documentación requerida según descripción de entregables	Proceso de recepción provisoria y final de la obra.	Fiscalización

3.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LA ETAPA OBRA

■ I. PLAN DE TRABAJO

Consiste en la descripción en formato de informe de la programación detallada de las tareas a realizarse durante todo el proceso de ejecución hasta la recepción final de las obras, esto es, Planeación, Programación, Control y Ejecución de los trabajos por cada una de las especialidades, deberá estar relacionada con los cronogramas, con las Especificaciones Técnicas establecidas, con la planilla de rubros y abarcar gráficos y esquemas explicativos de cómo se realizará el proceso mencionado.

A tener en cuenta, todos los trabajos preliminares. Se tendrá en cuenta además el área de Obrador, con espacio de trabajo y depósito para la Constructora y oficina para la Fiscalización/Supervisión. Iluminación general de obra y provisión de toma de fuerza y otras instalaciones, bajo costo y responsabilidad de la Contratista, etc.

II. PASA (PLAN DE ACCIÓN SOCIO AMBIENTAL) Y PGAS (PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL)

PASA (Plan de Acción Socio Ambiental) es un documento que incluye el procedimiento a ser aplicado por el Contratista de obra para minimizar los efectos e impactos sociales y ambientales de las obras, preparado y a ser cumplido por el Contratista a fuerza de contrato, y conforme a las Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAG) del MOPC.

Por otro lado, PGAS (Plan de Gestión Ambiental y Social) es una parte del EIA y su respectivo RIMA que contiene los programas de acompañamiento de las evoluciones de los impactos ambientales positivos y negativos causados por el proyecto (en las fases de planeamiento, implantación, operación y desactivación cuando fuera el caso). Presenta los métodos e instrumentos de vigilancia, monitoreo y control que se utilizarán y las medidas mitigadoras y/o compensatorias de los impactos negativos, en cumplimiento de la Ley 294/1993 y sus decretos reglamentarios.

III. CONSTRUCCIÓN DE OBRA CIVIL

Consiste en todas las actividades necesarias para alcanzar lo establecido en Planos (Arquitectura, Detalles Arquitectónicos, Estructura, Instalaciones Eléctricas, Hidrosanitarias, Aires Acondicionado y Ventilación, Prevención y Combate de Incendio, Señales Débiles, etc.), Especificaciones Técnicas y Memorias Técnicas (Civiles, Instalaciones, etc.) y Planilla de Cómputo Métrico y otros documentos según el Proyecto Ejecutivo de la 1ra FASE, aprobado por la Fiscalización en la ETAPA DISEÑO.

IV. DOCUMENTACIÓN CONFORME A OBRA

Consiste en la entrega final de toda la documentación técnica pertinente a la obra, pero actualizada conforme a la construcción final culminada, para esto se deberá seguir las mismas condiciones de lo establecido como entregable de planos, y que se vuelven a establecer a continuación:

Entrega	Descripción	Plazo máximo	Aprobación
Planos de Arquitectura	Actualizado conforme a obra	5 (cinco) días, contados desde la recepción provisoria	Será revisado y aprobado por la Fiscalización
Planos de Estructura	Actualizado conforme a obra	5 (cinco) días, contados desde la recepción provisoria	Será revisado y aprobado por la Fiscalización
Planos de Instalaciones	Actualizado conforme a obra	5 (cinco) días, contados desde la recepción provisoria	Será revisado y aprobado por la Fiscalización
Planos de detalles generales y específicos. Detalles constructivos	Actualizado conforme a obra	5 (cinco) días, contados desde la recepción provisoria	Será revisado y aprobado por la Fiscalización
Especificaciones técnicas	Actualizado conforme a obra	5 (cinco) días, contados desde la recepción provisoria	Será revisado y aprobado por la Fiscalización

Los entregables se presentarán de la siguiente manera; en 2 (dos) juegos originales de todos los planos, documentos y planillas impresos en escala legible, firmados por un profesional habilitado para el efecto y el representante de la Contratista conforme lo establecido en los documentos de la Oferta y con un Pendrive con los mismos documentos en versión digital final y editable.

Además, deberá tenerse en cuenta que el MOPC puede requerir documentos adicionales conforme a obra que deberán ser entregados siguiendo las mismas condiciones.

V. Informes Socio Ambientales Mensuales

Incluir información sobre seguimiento de, acciones específicas para minimizar el impacto ambiental y aspectos sociales del proyecto/obra y sobre la salud y los riesgos laborales, etc. Deben hacer referencia al componente ambiental, social y SYSO contemplando el cumplimiento del PASA y las ETAG 2023

III. MANUAL DE OPERACIÓN

El Manual de Operaciones es un documento que explica la forma correcta de operar dispositivos y equipamiento de cada local, desde los elementos intrínsecos al edificio como las aberturas (puertas y ventanas) hasta los equipos eléctricos y electromecánicos, sistema de AA, etc. Dicho manual deberá contemplar las especificaciones técnicas de todos los equipos, equipamientos y accesorios utilizados dentro del local, bien identificados por sector y zona de instalación a fin de que sea entendible al momento de utilizarse, deberá estar escrito en términos comprensibles por cualquier persona y abarcar todo lo concerniente al manejo general del predio edilicio, como las instalaciones especiales y la construcción civil en general, además, deberá incluirse un listado completo de todos los contactos del personal técnico que se vio involucrado en la obra

y en las instalaciones a fin de tener una cartera de contactos al cual acudir ágilmente en caso necesario. Formato de presentación del manual: Se deberá entregar 2 copias originales firmadas y selladas, en formato libro con tapa dura e índice, con portada, en tamaño A4 y acompañados con un Pendrive con los mismos documentos en versión digital.

IV. MANUAL DE MANTENIMIENTO

LA CONTRATISTA elaborará el Manual de Mantenimiento, donde se describan los procedimientos, herramientas y mecanismos a ser utilizados para la mantención y perdurabilidad del edificio a través del tiempo. Dicho manual contendrá la explicación detallada de cómo deben limpiarse e inspeccionarse cada elemento de la obra, haciendo referencia a la planilla de rubros original, debe ser comprensible y redactado en términos accesibles para el personal de la institución, deberán explicarse los procedimientos para mantenimiento de muros, aberturas, cubiertas, equipos, accesorios, instalaciones, etc., y emplear una guía de control modelo que incluya celdas y columnas como una lista de verificación ,general en función a una periodicidad discriminada por rubros y el alcance al cual cada uno debe llegar. Formato de presentación del manual: Se deberá entregar 2 copias originales firmadas y selladas, en formato libro con tapa dura e índice, con portada, en tamaño A4 y acompañados con un Pendrive con los mismos documentos en versión digital.

V. ACOMPAÑAMIENTO FINAL

La Contratista concluida las obras civiles, deberá acompañar todo el proceso de recepción provisoria, realizar la corrección de Reservas, realizar las gestiones correspondientes para la recepción final de la obra según lo indique la Fiscalización. Deberá firmar y sellar todos los planos y documentos presentados conforme a obra, incluyendo las constancias de capacitación realizadas por la contratista y/o instituciones involucradas.

Deberá presentar un informe de todos los documentos firmados en esta etapa, y las decisiones tomadas.

Durante este periodo la contratista en conjunto con la fiscalización deberá elaborar y poner en práctica un plan para implementación de las capacitaciones a fin de comprender lo establecido en los manuales que serán entregados, también deberán labrarse respectiva constancia de capacitación que deben adjuntarse en la entrega final del legajo en el plazo establecido. Todos los documentos redactados resultantes de esta etapa siempre deberán realizarse en 2 copias originales para las entregas.

3.2.2 FORMATOS DE ENTREGA DE ENTREGABLES PARA LA ETAPA OBRA

Ítem	Entrega física	Entrega digital
Plan de trabajo	Impreso en A4 con portada.	En Pendrive en MS Word y PDF
PASA o PGAS (Plan de Gestión Ambiental y Social) ETAPA DISEÑO (*)	Planos impresos en A0 Copia impresa en A4 y A3 (incluye doc. originales emitidos por el MADES)	En Pendrive en AutoCAD 2016 o menos (.dwg) editable PDF y MS Word
Construcción de obra civil	Certificados de obra aprobados	Certificados de obra aprobados
Informes Socio Ambientales Mensuales	Una copia original impresa	Formato digital (PDF del informe, evidencias, mapas en formato shape o en Subsistema SIASS del SICOE o según indicaciones del MOPC.

Ítem	Entrega física	Entrega digital
Documentación conforme a obra	ver desglose (**)	ver desglose (**)
Manual de Operación	Impreso en A4 con portada y en tapa dura	En Pendrive en MS Word y PDF
Manual de Mantenimiento	Impreso en A4 con portada y en tapa dura	En Pendrive en MS Word y PDF
Acompañamiento final	Impreso en A4 con portada y en tapa dura (Informes, Actas, constancias de capacitación, etc)	En Pendrive en MS Word y PDF

■ (**) Desglose de formato de entrega de Construcción de: Documentación conforme a obra

Ítem	Entrega física	Entrega digital
Planos de Arquitectura	Planos impresos en A0	Autocad 2016 o menos (dwg) Editable. Planos en PDF en escala y hoja acorde.
Planos Estructurales	Planos impresos en A0	Autocad 2016 o menos (dwg). Editable. Planos en PDF en escala y hoja acorde.
Planos de Instalaciones	Planos impresos en A0	Autocad 2016 o menos (dwg). Editable. Planos en PDF en escala y hoja acorde.
Planos de detalles generales y específicos. Detalles constructivos	Planos impresos en A0	Autocad 2016 o menos (dwg). Editable. Planos en PDF en escala y hoja acorde.
Especificaciones técnicas	Impreso en A4	PDF y MS Word

Para los planos o archivos base que deben presentarse en formato DWG (AutoCAD 2016 o menos) se deberá tener

especial cuidado con las capas, las sobrelíneas, los grosores de línea, las referencias, los enlaces externos, etc. La Contratista deberá editar los archivos a fin de limpiarlos y entregarlos de la forma correcta y actualizada.

Para los casos donde deban entregarse documentos impresos en A4 y A3 deberán presentarse como un documento único reunido en un solo libro en formato tapa dura, deberá contener índice (no es necesario paginar) y portada, ser documentos originales, firmados y sellados y acompañados con un Pendrive con los mismos documentos en versión digital.

Los planos que deben entregarse impresos en A0 deberán entregarse en biblioratos diferentes por cada entregable, tener índice y portada, ser originales y estar firmados, sellados y acompañados con un Pendrive con los mismos documentos en versión digital final y editable como se describe en los formatos de entrega y estar ordenados cronológicamente.

Para todos los casos se deberán entregar 2 copias originales.

3.2.3 PLAZOS DE ENTREGA PARA LA ETAPA OBRA (Ver Cronograma ANEXO Imagen 4)

La ETAPA OBRA tendrá una duración máxima de 6 (seis) meses, contados desde la emisión de Orden de Inicio de Servicios (OIS), a los cuales se sumará 2 (dos) meses para las recepciones y ajustes (*), se considera incluido en el 1er mes, movilización y trabajos preliminares.

Forma de contrato.

En la Planilla de Oferta, se cotizarán:

- Ítem denominado Etapas Diseño, que incluye el Desarrollo del Proyecto Ejecutivo de la 1ra Fase y 2da Fase: 2.460 M2, según programas del ANEXO I y la documentación requerida según la descripción de 3.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LA ETAPA DISEÑO de éste TDR.
- Ítem denominado Etapas Obra, que incluye Ejecución de Obras Civiles de la 1ra Fase: 692 M2, según programas del ANEXO.

En la ETAPA DISEÑO, dentro del Desarrollo del Proyecto Ejecutivo la CONTRATISTA elaborará un Cómputo métrico y Presupuesto correspondiente, (separado por 1ra Etapa y 2da Etapa del edificio).

Este Cómputo métrico y Presupuesto, será utilizado con el fin del pago de los certificados de obra (Ejecución de Obras Civiles de la 1ra Fase) según avance, el mismo, antes de su oficialización deberá ser aprobado por la Fiscalización.

Ver FORMA DE PAGO DE OBRA en la ANEXO Imagen 5.

Cada mes el Contratista presentará a la Fiscalización, dentro de los cinco (5) días siguientes a la culminación del mes inmediato anterior, una certificación mensual que indique el monto total de las sumas correspondiente a las obras ejecutadas, como consecuencia de la ejecución del Contrato.

La certificación mensual, incluirá, en la medida necesaria, las partidas siguientes:

- Anticipos;
- Trabajos ejecutados y pagados
- indemnizaciones, sanciones y retenciones distintas de la retención de garantía;
- Intereses por mora.

El monto de los trabajos ejecutados y pagados según el precio de los ítems se establecerá de la manera siguiente:

- **Precio Unitario:** La certificación mensual incluirá la relación de las obras ejecutadas en conformidad con las verificaciones realizadas por ambas partes o, en su defecto, con las evaluaciones de la Fiscalización. No se fraccionarán precios unitarios en sus componentes, para cubrir trabajos parciales ejecutados.
- **Precio Global:** En el caso de algunos trabajos específicos, pagaderos por precios globales, esos precios podrán fraccionarse si no se ha terminado la obra o parte de obra a que se refiere ese precio. En tal caso se aplicará una fracción del precio igual al porcentaje ejecutado de la obra o de la parte de obra. Para determinar ese porcentaje, se procederá, si así lo requiere la Fiscalización, al desglose de precios
- El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será: Certificado de Obras mensual.

El anticipo será devuelto de forma proporcional en cada certificado de obra, hasta completar su totalidad.

3.2.4 RECURSOS HUMANOS DE LA ETAPA OBRA

Ítem	Función/Formación	Área de actuación
1	(*) 1 (Un) Director Técnico, arquitecto o Ingeniero. Profesional con título de grado en arquitectura o ingeniería civil, expedido por una universidad nacional (pública o privada) o extranjera con Registro MOPC vigente	Experiencia general de 10 (diez) años en el rubro y experiencia en proyectos de gran envergadura. Podrá ser el mismo que el de la ETAPA DISEÑO, anterior.
2	(*) 1 (Un) Residente Profesional con el título de Ingeniero Civil o Arquitecto c/Registro MOPC vigente.	Con no menos de 5 (cinco) años de experiencia específica como residente en obras civiles. Estará presente a tiempo completo en la obra todos los días.
3	1 (Un) Especialista Eléctrico Profesional con el título de Ingeniero Eléctrico o Electromecánico c/Registro ANDE vigente	Experiencia general de 5 años. Experiencia específica como residente en Fiscalización de obras civiles y/o industriales dentro del área eléctrica de por lo menos 2 obras de 500 m2 o más.

(*) Los integrantes del Equipo de la Contratista de las obras deberán tener una dedicación exclusiva, esto es, presencia total en el sitio de obras durante todo el periodo de ejecución.

y una buena organización, basta para cumplir con los objetivos establecidos.

En atención a los profesionales propuestos, los mismos no podrán ser sustituidos sin previa comunicación de consulta por escrito, justificando su cambio y anexando el CV del profesional propuesto e incluyendo su DD.JJ., el mismo deberá ser de igual o mayor experiencia al sustituido, dicho cambio deberá contar con dictamen y aprobación de la Fiscalización del MOPC.

Nota: Prevalecen las condiciones indicadas en el PBC

3.2.5 ASPECTOS GENERALES DE LOS SERVICIOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

Los servicios de construcción de las obras comprenderán una serie de actividades necesarias para garantizar la correcta ejecución, control y entrega del conjunto de obras según el Proyecto Ejecutivo de la 1ra FASE, aprobado por la Fiscalización en la ETAPA DISEÑO.

El área de Obrador que será utilizada desde el inicio hasta el final del contrato. Iluminación general de obra y provisión de toma de fuerza y otras instalaciones, bajo costo y responsabilidad de la Contratista, etc.

Teniendo en cuenta las necesidades de la obra, el Contratista está obligado a contar en el sitio de obras, como mínimo con las instalaciones necesarias para: Oficinas para el Residente y la Fiscalización de Obras, SSHH para los Representantes Técnicos, SSHH - Vestuarios para el Personal de Obra, Comedor para el Personal de Obra, Depósito para acopio de materiales a ser utilizados en la obra, Depósito para guarda de herramientas del Contratista.

Se deja constancia que el depósito para acopio de materiales deberá ser completamente seco e impermeable, para el almacenaje de los materiales que requieren protección contra los agentes atmosféricos o externos varios, teniendo un piso de naturaleza tal que favorezca el normal mantenimiento de los materiales que allí sean depositados y se debe tener en cuenta las indicaciones de las ETAG en cuanto acopio de materiales. El Contratista colocará en el lugar que le señale la Fiscalización de Obras, 1 (un) Letrero de Obra, de acuerdo al diseño proveído por el MOPC.

Todas las obras deberán realizarse en estricto cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales vigentes relacionadas con la construcción, seguridad y calidad. Se seguirá fielmente lo estipulado en los proyectos ejecutivos aprobados, respetando las especificaciones técnicas, planos, memorias de cálculo, y demás documentos contractuales que guían el proceso constructivo. La empresa constructora será responsable de la planificación, organización y control de todos los recursos necesarios para la ejecución de las obras (mano de obra, materiales, equipos).

a. CONTROL DE LAS OBRAS

El control de las obras se llevará a cabo mediante un seguimiento riguroso y continuo de toda la construcción para asegurar que se cumplan los estándares de calidad, el cronograma establecido, y las especificaciones técnicas del proyecto. Se utilizarán herramientas y metodologías de seguimiento y control como reportes de avance, inspecciones periódicas y auditorías técnicas. Las actividades principales incluyen:

- Inspección constante de la correcta ejecución de los trabajos conforme a los planos y especificaciones.
- Revisión y control de los materiales utilizados, garantizando que cumplan con los requisitos de calidad.
- Coordinación con el equipo de fiscalización para corregir cualquier desviación o problema identificado durante la ejecución.

b. AVANCE DE LAS OBRAS

El avance de las obras se medirá periódicamente para garantizar el cumplimiento del cronograma físico-financiero previamente aprobado. Se emitirán informes regulares sobre el estado de la obra, detallando el progreso en comparación con el plan original. Las principales actividades incluyen:

- Elaboración de reportes semanales y mensuales sobre el avance físico y financiero de las obras.
- Control de los hitos establecidos en el cronograma, verificando que cada etapa se ejecute en el tiempo programado.
- Identificación de posibles retrasos o ruta crítica y la implementación de acciones correctivas oportunas.
- **Libro de Obras**, en el cual se registran todas las observaciones, instrucciones, órdenes o comentarios que el Contratista deberá cumplir para asegurar el mejor desarrollo de la obra, así como otras comunicaciones entre las partes involucradas, relacionadas con el progreso de los trabajos. En este libro se resumirán las instrucciones especiales impartidas durante la obra. Tanto la Fiscalización, así como el contratista serán responsables de mantener registros completos y detallados de los trabajos que se estén ejecutando. Cada vez que se registre una instrucción u observación en el Libro de Obras, el contratista deberá firmar para confirmar la recepción y aceptación de la instrucción, y deberá actuar en consecuencia para cumplirla.
- El contratista será responsable de notificar de manera inmediata cualquier evento o circunstancia que pueda causar retrasos en el cronograma establecido o generar conflictos de índole social y ambiental. Esta notificación deberá realizarse de forma oportuna para permitir la implementación de medidas correctivas y minimizar el impacto en el desarrollo del proyecto.

c. PROBLEMAS DE OBRA

Durante la ejecución de las obras, pueden surgir problemas relacionados con imprevistos técnicos, condiciones del terreno, disponibilidad de materiales o cambios en el diseño. Es crucial contar con mecanismos de gestión de riesgos que permitan una rápida identificación y solución de problemas, minimizando el impacto en el avance y los costos. Las medidas incluyen:

- Implementación de un sistema de detección temprana de problemas para abordarlos rápidamente.
- Coordinación entre la constructora, el contratante y la fiscalización para evaluar posibles soluciones.
- Ajustes en el cronograma y presupuesto, en caso de ser necesario, siempre con la debida aprobación del contratante.
- El Contratista se encuentra obligado a realizar acciones de emergencia derivadas directamente de fenómenos extraordinarios como conflictos sociales, vientos fuertes, inundaciones que provocan deterioros que superan una cierta magnitud que se establece, ocasionadas en la infraestructura del predio.

d. CERTIFICACIÓN DE OBRAS PARA PAGOS AL CONTRATISTA DE OBRA

La certificación de obras para los pagos al contratista será un proceso clave para garantizar que los desembolsos se realicen acorde al avance real de la obra. Este proceso incluye la verificación del cumplimiento de hitos constructivos y la validación de las etapas completadas. Las actividades relacionadas son:

- Inspección y validación del avance físico de las obras antes de emitir certificados de pago.
- Elaboración de certificados de avance de obra firmados por la fiscalización como requisito previo para los pagos.
- Revisión de la documentación financiera y técnica para asegurar que los pagos estén alineados con los trabajos efectivamente realizados.

e. SEGURIDAD EN LA OBRA

- La seguridad en el lugar de trabajo es prioritaria y se implementarán todas las medidas necesarias para prevenir accidentes, garantizar la protección de los trabajadores y cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad

laboral. Las acciones clave incluyen:

- Aplicación de un plan de seguridad y salud ocupacional, que cubra el uso de equipos de protección individual (EPI), señalización adecuada y formación en seguridad.
- Monitoreo constante del cumplimiento de las normas de seguridad por parte del personal en obra.
- Investigación de cualquier incidente o accidente en la obra, implementando medidas correctivas para prevenir su repetición.

f. ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES.

La ejecución de las obras deberá cumplir con todos los aspectos ambientales y sociales estipulados en el presente PBC, en el apartado de Requisitos de carácter ambiental, Social y Salud y Seguridad Ocupacional (SYSO) y en las ETAG (2023) del MOPC y las normativas vigentes. Es crucial minimizar los impactos socio ambientales negativos y promover un entorno de trabajo que respete los derechos laborales y las comunidades cercanas. Las acciones clave incluyen:

- Implementación de un plan de acción socio ambiental que contemple la gestión de residuos, reducción de emisiones y protección del entorno natural, así como la atención a los aspectos sociales particulares.
- Medidas de mitigación para reducir el impacto en la flora, fauna y recursos hídricos cercanos.
- Supervisión de los aspectos sociales, asegurando condiciones laborales adecuadas para los trabajadores como el respeto a las comunidades locales, además de atender cualquier situación de carácter social que pueda surgir durante la obra.

5. RECEPCIÓN PROVISORIA Y DEFINITIVA

Tras el plazo indicado para terminar las obras, se procederá con la Recepción Provisoria, cuyo objetivo es controlar la conformidad con las obligaciones establecidas en el Contrato y documentos anexos. El Contratista notificará, por escrito a la Fiscalización, con por lo menos quince (15) días calendario de anticipación, la fecha en la cual los trabajos estarán terminados, en la fecha definida, se labrará un acta indicando el estado de conformidad de las obras, en cuanto a cantidad y calidad, para cada ítem especificado en la planilla de cómputo métrico, con una columna que indique las observaciones para cada ítem (concluido a satisfacción, concluido con observaciones, no concluido), que será refrendado por las partes. El Acta deberá contener fotografías de los ítems que presentan observaciones a rectificar, como también establecer el plazo para su reparación, que no deberá ser mayor de 30 (treinta) días corridos.

A partir de dicho acto y cumplido el plazo preestablecido en el Acta, la Fiscalización volverá a revisar el estado de los trabajos y en el caso de no estar del todo concluidos se indicará un nuevo plazo para la terminación de las obras que en ningún caso deberá sobrepasar los diez(10) días calendario, con las penalizaciones correspondientes, oportunidad en que se volverá a verificar el estado de los trabajos, si los mismos están concluidos a satisfacción de la Fiscalización y Supervisión, se procederá con el Acta de Recepción Provisoria, para posteriormente desde esa fecha, correrá los 2 (dos) meses para la Recepción Definitiva de Obra, previa Nota de solicitud por parte del Contratista y culminados los trámites administrativos para cumplir con ello.

Para solicitar la Recepción Definitiva de Obra, el Contratista deberá despejar y retirar del sitio de obras, todos los equipos, suministros, materiales y excedentes, así como todo desperdicio y obras provisionales de cualquier naturaleza y dejar esta parte de la zona de obras y trabajos limpia y en buen estado de funcionamiento. No obstante, queda entendido que el Contratista estará obligado a mantener a disposición, hasta el final del período de garantía, todos los equipos, suministros, materiales y obras provisionales que se necesiten para cumplir con sus obligaciones durante el período de garantía.

6. REPRESENTANTES DE LAS PARTES- PARA AMBAS ETAPAS

i. POR EL CONTRATISTA.

- **Representante legal:** Persona debidamente designada como contraparte para la comunicación institucional. Deberá prestar sus buenos oficios durante ambas fases del contrato. El representante legal podrá designar otro representante si así lo requiera según los medios legales correspondientes.
- **Jefe del Equipo Técnico para la ETAPA DISEÑO:** Profesional designado por la contratista a cargo de la elaboración del proyecto, como jefe del equipo técnico de proyecto.
- **Jefe del Equipo Técnico para la ETAPA OBRA:** Persona debidamente designada por la Contratista como contraparte para la comunicación institucional. Podría ser la misma persona que ocupó el cargo de Jefe de Equipo técnico de la ETAPA DISEÑO.
- **Residente de obra:** Persona designada por la Contratista como representante y deberá estar en todo momento presente en el sitio de obras, podrá firmar documentos inherentes al cargo.
- **Responsable ambiental**

- Responsable social
- Responsable SySO

ii. POR EL MOPC

- **Fiscal de Obras del MOPC:** Profesional designado por el MOPC para el acompañamiento cercano de las actividades de Obras.
- **Supervisor ambiental y SySO del MOPC:** Profesional designado por el MOPC para el acompañamiento cercano de los aspectos ambientales y de seguridad de obras.
- **Supervisor social del MOPC:** Profesional designado por el MOPC para el acompañamiento cercano de los aspectos de sociales de obras.

7. COORDINACIÓN Y COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES PARA AMBAS FASES

- Las partes informarán debidamente, una vez formalizado el o los Contratos, quienes fungirán de representantes oficiales y el modo de comunicación a emplear. En el mismo acto se definirán las vías de comunicación oficiales y medios para intercambio de documentación.
- Se realizarán reuniones durante la Elaboración de Proyecto Ejecutivo cada 5 días para evaluar los avances, estas reuniones de coordinación son a efectos de programación y seguimiento de actividades o cuando la situación así lo amerite y/o una de las partes lo solicite.
- Deben mantenerse reuniones periódicas de coordinación para observar los avances, analizar y plantear soluciones a los problemas que se estén suscitando, así como, programar adecuadamente el desarrollo de las actividades pendientes a nivel proyecto y obra. Se labrarán actas en cada reunión al objeto de documentar las decisiones tomadas o las medidas adoptadas por las partes.
- Habrá una comunicación fluida, constante y oportuna entre las partes. Para tal motivo, se mantendrá una estrecha comunicación de cada una de las instancias de la Contratista a fin de tratar oportuna y directamente diversos asuntos de índole técnico, relacionados a adecuaciones, complementos y cambios que pueda requerir cada uno de los componentes de las construcciones a ser ejecutadas.
- La comunicación y la forma de proveer información se establecen de la siguiente manera: Contratista, Fiscalización. Toda comunicación a través de la Contratista debe ser de forma escrita.
- La Contratista debe brindar información técnica útil, confiable y oportuna inherente al proyecto y/o la obra en ejecución cuando el MOPC lo requiera.
- Todas las comunicaciones, informes, solicitudes y respuestas entre el Contratista y la Contratante deberán ser realizadas por escrito, adjuntando el correspondiente respaldo digital.

Nota: Prevalecen las condiciones indicadas en el PBC, si son más rigurosas.

ESTUDIOS DE ÁREAS, FUNCIONALIDAD y MATERIALIDAD

Ver Anexo Imagen 6 e Imagen 7

■ Funcionalidad

En atención al grupo de interesados en el cual va destinada esta infraestructura, el proyectista deberá considerar ciertos parámetros básicos que se detallarán a continuación y se reforzarán en la reunión de inicio de los trabajos de diseño.

- El perímetro del predio deberá ser totalmente alambrado con malla de 2x2x2 mts., postes curvos prefabricados con 3 hilos de alambre de púas sobre un muro de piedra o mampostería.
- Las comunidades indígenas, se mueven en grupos.
- Los baños comunitarios deben estar separados (al fondo) de los edificios a ser proyectados.
- Crear espacios reunitivos de asambleas, fuera de las instalaciones Administrativas del INDI.
- Mobiliario de esos espacios de material resistente y empotrados (preferiblemente cemento, (no madera o metal).
- Las áreas propiamente Administrativas del INDI, usar el criterio de planta libre y jerarquizar áreas ejecutivas ya en espacios definidos, tendrán también accesos diferenciados entre el área ejecutiva y el área de atención directa de las comunidades indígenas.
- Aberturas perimetrales de áreas administrativas y ejecutivas deberán ser metálicas y con rejas por seguridad sin excepción, como también la protección de los compresores de los Aires Acondicionados y/o de cualquier otro equipo expuesto en el exterior si los hubiere.
- Las divisorias interiores de la Administración del INDI podrán ser emplacados (yeso cartón) y con aberturas de madera u otro material.

- Se aconseja que las aberturas de baños, boxes, ventanas, etc. en que los integrantes de los pueblos originarios tengan acceso sean metálicas, como todo material u elemento a que ellos tengan acceso.
- También se considerará, piletas colectivas para lavamanos y tasa turca vitrificada en vez de inodoros.

■ Materialidad

A los efectos del presente Proyecto el Contratista deberá tener en cuenta el uso de materiales de excelente calidad, de bajo mantenimiento y alta resistencia. Ejemplo, paredes perimetrales de material cocido/prensado, pisos cerámicos, estructura de H^ºA^º, Coberturas de chapas metálicas con características termoacústicas, Aberturas perimetrales metálicas (no aluminio) con rejas, etc. En la reunión preliminar de inicio del diseño el Contratista elevará una lista de materiales a ser usados coincidente a las características ya mencionadas.

Normas y criterios técnicos de accesibilidad al medio físico

Estas Normas Paraguayas de Accesibilidad al Medio Físico fueron elaboradas por la CTN 45 ACCESIBILIDAD Subcomité Accesibilidad al Medio Físico, y aprobadas por el Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología (INTN). Se encuentran publicadas en el Portal de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py), vínculo Marco Legal/Documentos de Interés, desde donde podrán ser descargadas.

Las normas de accesibilidad que serán aplicadas deben incluirse en la Lista de Cantidades (Cómputo métrico) del Formulario de Oferta para permitir su cotización en conjunto con las obras objeto del contrato.

En el marco de la política de Compras Públicas Sustentables, cuyo fundamento radica en la consideración de prevalencia del impacto ambiental y social al momento de llevar adelante una contratación pública, las contratantes deberán establecer la inclusión de las Normas Técnicas en los pliegos de bases y condiciones para las contrataciones que tengan por objeto una obra nueva (Ej.: construcción de edificios, hospitales, escuelas, plazas, calles, y todas las obras que comprendan espacios de uso público, etc.)

En las contrataciones de servicios de reparación y mantenimiento de edificios, así como en la restauración de edificios históricos podrán aplicarse las Normas de Accesibilidad en la medida que razonablemente puedan ser admitidas.

El cumplimiento de estas normas en la ejecución de los trabajos deberá ser exigido a los contratistas, y para el efecto, se tomarán como referencia las Normas de Accesibilidad de las Personas al Medio Físico elaboradas por el Comité Técnico de Normalización CTN 45 Accesibilidad, del Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología (INTN).

Requisitos de carácter ambiental – CPS

La obra debe ser ejecutada por el contratista principal y los subcontratistas en su caso, teniendo en cuenta la legislación vigente en materia ambiental, y las evaluaciones, licencias, autorizaciones, permisos, según corresponda, con el fin de que la misma cause impacto negativo mínimo directo o indirecto al medio ambiente.

Se entiende por impacto negativo todo el conjunto de alteraciones directas e indirectas provocadas por las actividades humanas sobre el medio físico, biótico, socio-económico, cultural, histórico y antropológico y que resulten costos sociales para el Estado y una disminución de la calidad de vida de la población en la que se va a ejecutar la obra.

El contratista principal y los subcontratistas considerarán todas las medidas tendientes a minimizar, evitar y mitigar los impactos ambientales negativos producidos durante el desarrollo del mismo.

En el caso de la subcontratación, se indica que la responsabilidad en todos los casos es de la empresa contratista

adjudicada al Proyecto.

La obra deberá ejecutarse conforme a lo establecido en la Declaración DGCCARN N° 496/15 y su ajuste aprobado a través de la Resolución DGCCARN N° 086/2021, respecto a la implementación de los Programas de Mitigación de Impactos Indirectos del Plan de Gestión Ambiental, es éste caso particular, aclarándose que éstos NO forman parte de las responsabilidades de la Contratista del proyecto de referencia en el marco de lo que a la gestión socio ambiental se refiere, considerando que los mismos serán ejecutados a través de otro contrato.

Durante la ejecución de las obras, en caso de que así lo establezca la DIA, el MOPC será el responsable de la elaboración del Documento de Auditoría de cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y Social, utilizando los insumos provistos por la Contratista, para este caso en particular, deberán proveer todo lo relacionado a la implementación del Plan de Acción Socio Ambiental, de acuerdo al formato requerido por la DGSA.

Desde la puesta en práctica de los trabajos hasta la conclusión de los mismos (Recepción Definitiva) el Contratista deberá operar y será único responsable de la correcta aplicación de las ETAG, los programas de mitigación de impactos directos contenidos en el Plan de Acción Socio Ambiental (PASA) y responderá por los eventuales perjuicios que pudiera ocasionar su no cumplimiento, será responsabilidad del Contratista, gestionar los permisos ambientales adicionales (si lo requiere) conforme a la legislación ambiental previamente a la ejecución de las actividades.

Si como consecuencia de la ejecución de las obras, la Fiscalización o la Supervisión de obras (Dirección de Vialidad o la Dirección de Gestión Socio - Ambiental del MOPC) observan irregularidades que causen impactos ambientales negativos en la zona de obra, la Contratista se responsabilizará por las acciones correctivas correspondientes.

Las acciones correctivas deberán contar con la aprobación de la Dirección de Gestión Socio - Ambiental del MOPC antes de su implementación.

La Contratista proveerá los contenedores necesarios para el almacenamiento apropiado de los residuos generados y se responsabilizará por la gestión adecuada de los mismos, así como la provisión de los Equipos de Protección Individual (EPI) para el personal obrador, teniendo en cuenta la ergonomía y el tipo de labor a ser realizado, resguardando la integridad tanto del personal obrador así como la de terceras personas ajenas a las obras, mediante la provisión de equipos de transporte para cargas pesadas, cascos de seguridad, botas con plantillas antideslizantes y punta de acero.

En todo tiempo deberán emplearse precauciones para la protección de personas y propiedades. Se deberá poner especial atención en la observación de las leyes y demás disposiciones de seguridad, por lo cual la contratista deberá cumplir con las exigencias del Decreto 14390/1992 Por el cual se aprueba el reglamento general técnico de seguridad, higiene y medicina en el trabajo.

Especificaciones Técnicas Ambientales (ETAG)

Las Especificaciones Técnicas Ambientales se encuentran en el documento Anexo Especificaciones Técnicas Ambientales.

Presentación de informes:

Plan de Acción Socio Ambiental: Dentro de los primeros 30 días posterior a la firma del contrato, el Contratista está obligado a presentar un Plan de Acción Socio-Ambiental (PASA) para dictamen de la Fiscalización y posterior aprobación por parte de la Dirección de Gestión Socio Ambiental (DGSA), teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el punto 1.6.13 de las ETAG.

Además del contenido mínimo, deberá contemplar e implementar como parte del PASA los siguientes planes/ programas/ ítems:

Dar cumplimiento a lo establecido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a través de la Resolución S.G. N° 846/15. Por el cual se aprueba el método general de evaluación de riesgos laborales del MSPyBS, lo cual debe ser considerado como parte de los programas del componente de salud y seguridad ocupacional del PASA, además para el análisis de riesgos que forma parte del plan de contingencias.

Medidas de mitigación de impactos directos: el cumplimiento de estas medidas es de implementación obligatoria para la empresa contratista, son aquellas derivadas del documento de las ETAGs y plasmadas en el PASA. Los costos de las diferentes actividades identificadas en el Plan de Acción Socio Ambiental se consideran incluidos en las correspondientes actividades asociadas, no siendo objeto de un pago directo independiente.

Además, a fin de asegurar el correcto cumplimiento de las medidas contempladas en el PASA, el Contratante retendrá de cada certificado un 2% del importe que corresponde pagar hasta que la DGSA del MOPC, verifique el cumplimiento de las acciones y medidas específicas y autorice la devolución del monto retenido. La devolución del monto retenido se realizará con reconocimiento del correspondiente ajuste de precios, pero sin reconocimiento de intereses. Las instancias de verificación y devolución de los montos retenidos serán trimestrales durante toda la ejecución del contrato. La devolución de los montos retenidos se realizará cuando se haya verificado el cumplimiento de las acciones y medidas previstas.

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

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

Nombre: Arq. Verónica Martínez Viedma, Directora Dirección de Obras Públicas, en virtud al pedido realizado por el INDI y al Convenio Interinstitucional suscripto entre INDI y MOPC.

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

La realidad social de los pueblos indígenas denota una necesidad urgente de atención a sus condiciones de vida y acceso a servicios, como también a la desigualdad y pobreza por la que atraviesan y una precaria educación intercultural. Las Tensiones por la tierra propia, generan diversos conflictos por las mismas, siendo esto un tema recurrente que desencadena constantes invasiones de tierras.

La ubicación actual de las Oficinas del INDI en pleno centro capitalino, sumado a que la infraestructura pertenece a una Institución castrense, traen hasta el microcentro capitalino las protestas por la necesidad de mejorar la gestión del INDI, siendo frecuentes cierres de rutas y calles por parte de los indígenas para el reclamo de sus necesidades, generando congestionamientos, disturbios y muchas otras situaciones que ponen en riesgo la integridad de los indígenas y de la ciudadanía en general durante estos hechos.

La oficina del INDI actualmente se encuentra localizada en la Avenida Gral. Artigas y la calle Tte. Cusmanich, infraestructura de la Intendencia del Ejército Paraguayo. Las inversiones en cuanto a mantenimiento, adecuación y mejoras en la infraestructura de las instalaciones, actualmente no pueden ser realizadas, debido a que el local utilizado no forma parte del patrimonio del INDI. Al no contar con espacio propio y suficiente para albergar a la población indígena para la atención a sus necesidades, estos se exponen a situaciones como el desarraigo, la marginalidad, prostitución y drogadicción de menores.

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

El llamado responde a una necesidad permanente, con el fin de responder a la demanda de tener un lugar donde la población nativa pueda acudir para satisfacer sus necesidades.

- **Justificar las especificaciones técnicas establecidas**

Las especificaciones técnicas establecidas constituyen un manual, que contienen el conjunto de guías de procedimientos, las normas estándar, las características de calidad de los materiales, de todos los ítems y/o trabajos que conforman el desarrollo de la obra, para su efectiva ejecución, las cuales, proporcionarán la solución propuesta, de la problemática técnica identificada.

Esta pretende ser un primer documento, que ofrece las herramientas necesarias a los actores intervinientes, para la correcta ejecución de los trabajos de la obra, en base al diseño del proyecto.

Planos y diseños

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

Lista de Planos o Diseños		
Plano o Diseño N°	Nombre del Plano o Diseño	Propósito
1		Los planos serán elaborados en la Etapa de Diseño.

Los planos de la obra con la respectiva aprobación municipal se encuentran publicados en el SICP junto con el expediente del llamado.

Se entregará al contratista en forma gratuita, un (1) ejemplar de los planos que a su vez será publicado en el SICP con la convocatoria de la contratación. El contratista se encargará de obtener, por su cuenta, todos los demás ejemplares que pudiese necesitar. El contratista no podrá utilizar para otros fines distintos a los del contrato, ni comunicar a terceros los planos, especificaciones y demás documentos presentados por la contratante, excepto si ello se considera estrictamente necesario para la ejecución del contrato.

La contratante es responsable por la obtención y entrega de los planos al contratista antes de la expedición de la orden de inicio de los trabajos, conforme a las disposiciones municipales vigentes y toda otra aprobación necesaria para el inicio de la ejecución de las obras.

El atraso de parte de la contratante en la entrega de los planos prorrogará en igual forma el inicio de la ejecución de las obras.

El contratista deberá tener en la zona de obras un (1) ejemplar de los planos, variaciones o cualquier otra comunicación que se realice en virtud del contrato, realizados por él de acuerdo con las condiciones previstas en los párrafos precedentes o recibidos de la contratante para que pueda ser verificado y utilizado por el fiscal de obra. Cuando la obra requiera medidas de mitigación de riesgo como resultado de la evaluación de impacto ambiental, el documento que las contenga deberá estar disponible en el sitio de obras.

La contratante tendrá derecho de acceder a cualquier documentación relacionada con la obra que se encuentre en la zona de obras.

El contratista deberá notificar al fiscal de obra por escrito, con copia a la contratante, cuando la planeación o ejecución de las obras pudiera retrasarse o interrumpirse, como consecuencia de que el fiscal de obra o la contratante no presentaran en un plazo razonable los planos que están obligados a enviar al contratista conforme al contrato. La notificación del contratista debe precisar las características y fechas de entrega de dichos planos.

Si los retrasos de la contratante o del fiscal de obra en la entrega de los planos o presentación de las instrucciones resultaran en perjuicio del contratista, este último tendrá derecho a indemnización por este perjuicio.

Periodo de construcción, lugar y otros datos

La obra a ser realizada será conforme a lo siguiente:

- a. Periodo de desarrollo del Proyecto Ejecutivo: 2 (dos) meses contados a partir de la suscripción de la Orden de Inicio. La Orden de Inicio se emitirá una vez que se obtengan los permisos ambientales y municipales correspondientes. La gestión ante el MADES para la obtención de la licencia ambiental y el permiso ante el Municipio es responsabilidad de la CONVOCANTE, así como la obtención del permiso Municipal, previa a la emisión de la orden de inicio de la segunda fase.
- b. Plazo para la ejecución de la obra: 6 (seis) meses contados a partir de la Orden de Inicio Físico.

Las obras se desarrollarán en el Departamento de Caaguazú, Ciudad de Yhu

Las obras contratadas que requieran de la obtención de requisitos de carácter ambiental, no podrán iniciarse antes de la obtención y presentación a la contratante de dichos requisitos.

Las obras contratadas que requieran de la obtención de requisitos de carácter ambiental, no podrán iniciarse antes de la obtención y presentación a la contratante de dichos requisitos.

Carteles en obras

Las empresas contratistas encargadas de la construcción de obras de infraestructura y/o viales tendrán la obligación de exhibir gráficamente letreros o vallas en lugares visibles que identifiquen a la obra y deberá contener mínimamente cuanto sigue:

1. ID y descripción del llamado,
2. Nombre de la contratante,
3. Datos completos del responsable de la obra,
4. Número de contrato y fecha de suscripción,
5. Monto del contrato,
6. Superficie del terreno,
7. Superficies máximas y mínimas edificables,
8. Tiempo de inicio, duración, finalización y plazo de garantía de la obra,
9. Nombre de fiscalización (en caso de que la fiscalización resultare de un proceso de contratación, el ID del llamado de la consultoría),
10. El "código de respuesta rápida" o código QR, y
11. Para obras viales se deberán colocar carteles de obra en ambos extremos del tramo a efectuar.

El código QR mencionado en la presente cláusula, es generado a través del SICP con la emisión del código de contratación, permitiendo que a través de aplicaciones móviles pueda ser corroborada la información disponible del contrato y la situación contractual del mismo.

Para los trabajos de cartelería deberán adecuarse a lo establecido en la Resolución N° 1750 del 1 de agosto de 2019 Por la cual se aprueba el manual de cartelería de obras en la vía pública.

Deberán colocar como mínimo:

Cartel de Obra con datos técnicos: En el inicio y fin de cada obra y en el acceso a comunidades donde la misma afecta de manera directa o indirecta, a una altura mínima de 0,70m del suelo. En obras como edificios de gobierno y cárceles, se deberá colocar enfrente de la obra. En los casos de puentes se deberá colocar en los accesos.

Cartel Publicitario: Se colocarán al inicio y fin de cada obra y en cada punto estratégico en el área de desarrollo de la obra, sujeto a recomendaciones de la Dirección de Comunicaciones, como mínimo cada 50 km, en obras con extensiones mayores a esta, a una altura mínima de 1,50 metros del suelo. En obras como edificios de gobierno y cárceles, se deberán colocar en la comunidad afectada con la obra. En los casos de puentes se deberá colocar en los accesos.

Requerimientos adicionales

La convocante puede incluir otros requisitos adicionales, como por ejemplo:

No Aplica

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

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Informe mensual y final para la Etapa de diseño y certificados mensuales y final para la etapa de obra

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (Se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Informe N° 1	Informe	Septiembre 2025
Informe N° 2	Informe	Octubre 2025
Anticipo	Anticipo	Noviembre 2025
Certificado 1	Certificado de Obra	Diciembre 2025

Certificado 2	Certificado de Obra	Enero 2026
Certificado 3	Certificado de Obra	Febrero 2026
Certificado 4	Certificado de Obra	Marzo 2026
Certificado 5	Certificado de Obra	Abril 2026
Certificado 6	Certificado de Obra	Mayo 2026

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

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

Aspectos Generales de la Contratación de Obras

Los Aspectos Generales para la Contratación de Obras Públicas, es un documento complementario del presente pliego electrónico estándar, disponible en el Marco Legal, Tipo de norma: Documentos estandar.

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.

Estimación de las obligaciones financieras de la contratante

El contratista presentará al fiscal de obra en el plazo de: **10 días corridos** contados desde la emisión de la orden de inicio, una estimación detallando las obligaciones de pago de la contratante.

La estimación deberá indicar todos los pagos a que el contratista tendrá derecho en virtud del contrato, en base al programa de trabajo aprobado previamente. Además, el contratista se compromete a entregar al fiscal de obra, cuando éste lo solicite, estimaciones actualizadas de esos compromisos.

Fondos de reparo

Del monto de pago de cada certificado, la contratante deducirá un cinco por ciento (5%) en concepto de fondo de reparos, suma que no devengará intereses y que será devuelta al contratista dentro del plazo establecido en el art. 71 de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, en forma posterior a la recepción definitiva.

Este fondo podrá ser sustituido por una póliza de seguros a satisfacción de la contratante emitida por una compañía de seguros autorizada a operar y emitir pólizas en la República del Paraguay: Haga clic aquí para escribir texto.

Este fondo no podrá ser sustituido por una póliza de seguros.

Contenido y características de los precios

Los precios comprenden los siguientes criterios:

El tipo de contrato es a **Precio Global**.

Salvo disposición contraria en la presente cláusula, se considerará que los precios comprenden todos los gastos resultantes de la ejecución de las obras, incluidos los gastos generales y todos los impuestos, derechos y gravámenes de toda índole por cuyo pago sean responsables el contratista y/o sus empleados y subcontratistas con motivo de la ejecución de las obras objeto del contrato.

A excepción de las partes que el contrato expresamente señale que están incluidas en los precios, se considerará que los precios cotizados permiten al contratista obtener beneficios y un margen de ganancias frente a riesgos, y que tiene en cuenta todas las condiciones de ejecución de la obra, normalmente previsibles por un contratista diligente y competente, en las condiciones de tiempo y lugar en que se ejecuten estas obras, y especialmente como resultado de:

- a. Fenómenos naturales;
- b. La utilización del dominio público y del funcionamiento de los servicios públicos;
- c. La presencia de canalizaciones, conductores y cables de toda naturaleza, así como las obras necesarias para el desplazamiento o la transformación de estas instalaciones;
- d. Realización simultánea de otras obras debido a la presencia de otros contratistas; y
- e. La aplicación de los reglamentos fiscales y aduaneros.

Se considerará que los precios del contrato incluyen los gastos en que debe incurrir el contratista para la coordinación y control de sus subcontratistas, así como las consecuencias de sus posibles defectos.

Impuestos, Derechos, Gravámenes y Cotizaciones

El precio del contrato comprenderá todos los impuestos, derechos, gravámenes y cotizaciones de toda índole exigibles en la República del Paraguay, los cuales se calcularán teniendo en cuenta las modalidades de base tributaria y de tasas fiscales vigentes

quince (15) días antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas, salvo que se establezca algo distinto en este apartado:

No Aplica

El precio del contrato incluirá igualmente los impuestos, derechos, gravámenes y otros tributos y cotizaciones de toda índole, en relación con la realización de los trabajos objeto del contrato, en particular los correspondientes a fabricación, venta y transporte de suministros y equipos que vayan o no a ser incorporados en las obras, así como los correspondientes a todos los servicios suministrados, cualquiera sea su naturaleza.

Los precios comprenderán también los impuestos, derechos y gravámenes exigibles en el momento de la importación, tanto definitiva como temporal, de los suministros, materiales y equipos necesarios para la realización de las obras. Comprenderán igualmente el conjunto de impuesto, derechos y gravámenes exigibles al personal del contratista y a sus proveedores, abastecedores o subcontratistas.

Cuando la legislación nacional lo establezca, el contratista pagará las cotizaciones, impuestos, derechos y gravámenes que adeude, directamente a los organismos competentes y presentará a éste, en caso de que así se requiera, la evidencia de los pagos correspondientes.

Cuando la legislación nacional lo establezca, la contratante efectuará las retenciones de los impuestos, derechos, gravámenes y cotizaciones y las pagará a los organismos competentes en los plazos previstos por la reglamentación vigente.

Cuando la legislación nacional establezca retenciones aplicables a los pagos al contratista, la contratante deducirá los montos correspondientes de las sumas adeudadas al contratista y las pagará en nombre del contratista al organismo competente. En tal caso, la contratante enviará al contratista un comprobante de pago de dichas sumas dentro de los quince (15) días posteriores a la fecha en que se haya realizado el pago.

La contratante describirá con mayor amplitud los principales impuestos, derechos, gravámenes y cotizaciones en la República del Paraguay vigentes quince (15) días antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas, a cargo del contratista, sus proveedores, abastecedores y subcontratistas.

En caso de que la contratante obtenga de la autoridad aduanera un régimen de exoneración o de suspensión no previsto originalmente para los impuestos, derechos y gravámenes exigibles en el momento del ingreso definitivo o temporal de los suministros, materiales y equipos, se efectuará una disminución correspondiente del precio y dicha disminución se hará constar en una adenda al contrato. En el caso de que, para obtener tal ventaja, deba presentarse a la autoridad fiscal y aduanera una fianza o garantía, el costo de la misma será por cuenta de la contratante.

En caso de modificación en la legislación fiscal, aduanera o social con respecto a la legislación aplicable quince (15) días antes del límite para la presentación de las ofertas, cuyo efecto sea un aumento de los costos del contratista, este último tendrá derecho a un aumento correspondiente del precio del contrato. Con este fin, el contratista notificará al fiscal de obras, dentro de los dos (2) meses siguientes a cualquier modificación, las consecuencias de la misma. Dentro del plazo de un (1) mes después de recibida la notificación, el fiscal de obras propondrá a la contratante la redacción de adendas al contrato en el que se preverá, en cualquier caso, un pago en la moneda del contrato. En caso que el contratista y la contratante no lleguen a un acuerdo sobre los términos de las adendas un (1) mes después de la notificación del fiscal de obras a la contratante, se aplicará el procedimiento de solución de diferencias.

Pago por acopio de materiales

El método de cálculo para el pago por acopio de materiales es el siguiente:

NO APLICA

Cada certificación recibida en conformidad con la cláusula “Pago de cuentas” del presente pliego, podrá incluir una parte correspondiente a acopio de materiales efectuados para los trabajos, según se especifica en las condiciones contractuales.

El monto correspondiente se determina aplicando a las cantidades los precios que aparecen en la lista de precios incluida en el

contrato o en la lista de desglose de costos cuando fuere requerida y que corresponden a los materiales o componentes por ejecutar. Estos precios no son susceptibles de reajuste.

Los materiales, productos o componentes de construcción que hayan sido pagados como acopio, serán de propiedad del contratista. Sin embargo, ellos no podrán sacarse de la zona de obras sin la autorización escrita del fiscal de obra.

Pólizas de Seguro

No obstante las obligaciones que se establezcan en el presente apartado, el contratista será en todo momento el único responsable y protegerá a la contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente contrato por el contratista, sus subcontratistas y su respectivo personal.

El contratista contratará los seguros que incluirá como mínimo:

- Seguro contra daños a terceros: El contratista suscribirá un seguro de responsabilidad civil que comprenderá los daños corporales y materiales que puedan ser provocados a terceros como consecuencia de la realización de los trabajos, así como durante el plazo de garantía. El capital asegurado es de:

1. Lesión Corporal, Incapacidad Permanente o muerte de una persona Gs. 100.000.000.
2. Lesión Corporal, Incapacidad Permanente o muerte de dos o más personas Gs. 500.000.000.
3. Daños a Cosas de Terceros. Gs. 100.000.000.

La póliza de seguros debe especificar que el personal de la contratante, el fiscal de obra, así como el de otras empresas que se encuentren en la zona de obras se considerarán como terceros a efectos de este seguro de responsabilidad civil.

- Seguro contra accidentes de trabajo: El contratista contratará todos los seguros necesarios para cubrir accidentes de trabajo requeridos por la reglamentación vigente por la cantidad de personal que efectivamente se encuentre trabajando en la obra debidamente identificados e individualizados. El contratista será responsable de que sus subcontratistas también cumplan con esa obligación. El contratista mantendrá indemne a la contratante y al fiscal de obras frente a todos los recursos que el personal del contratista o el de sus subcontratistas pudieran ejercer en este sentido. El capital asegurado es de:

1. Lesión Corporal, invalidez permanente o muerte por persona Gs. 100.000.000.
2. Gastos Médicos por persona Gs. 20.000.000.
3. Gastos de Sepelio por persona Gs. 10.500.000.

- Seguro contra los riesgos en la zona de obras: El contratista suscribirá en conformidad con la reglamentación aplicable un seguro contra todo riesgo en la zona de obras. Dicho seguro contendrá las garantías más amplias y cubrirá, por lo tanto, todos los daños materiales que puedan sufrir todos los bienes incluidos en el contrato, en particular los daños debidos a un defecto de concepción o diseño, a defectos del material de construcción o a la realización de trabajos defectuosos, a fenómenos naturales, a la remoción de escombros después de un siniestro. Este seguro también deberá proteger contra los daños materiales ocasionados por fenómenos naturales. El capital asegurado es de: valor total de la obra.

Las condiciones de expedición de los seguros indicados precedentemente, son:

- Franquicia: los montos de las franquicias estarán siempre a cargo del Contratista y el valor de las mismas podrá ser convenido entre el Contratista y la Aseguradora.
- Pagos de Premios: Las Pólizas definitivas se presentarán acompañados de los recibos de pagos de los premios correspondientes.
- Reaseguros: De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1526/09, Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respaldatorias de las diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio, las garantías solicitadas deberán contar con cobertura de Reaseguros de acuerdo a los valores establecidos por la Superintendencia de Seguros en su Resolución N° 102/2009, debiendo presentar a este Ministerio para su verificación las siguientes Documentaciones en el formato requerido:

- a) Constancia emitida por el Corredor (Broker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador

Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación, y vigencia del referido documento.

b) En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro Facultativo, debiendo mencionar el Nombre del reasegurador, porcentaje de participación, y la nota de cobertura del negocio realizado, nombre del contacto en el Reasegurador con el que se pueda certificar la cobertura, indicando cargo, dirección de e-mail, teléfono y fax del mismo.

Las pólizas deberán contener las coberturas en la forma prevista anteriormente.

Para la Póliza de todo riesgo en Zona de Obras, la Contratante será designada coasegurado. El Contratista entregará a la Contratante los certificados de seguro o copias de las pólizas como prueba de que las pólizas requeridas están plenamente vigentes.

Incumplimiento de contrato por falta de renovación de garantías. Si por la razón que fuere, las garantías contractuales no acompañan el plazo de vigencia del contrato, la acreditación de la renovación efectiva e irrevocable de las mismas deberá ser presentada 30 días antes del vencimiento, bajo apercibimiento de que, la no presentación en dicho plazo será considerada incumplimiento contractual y causal suficiente de rescisión del mismo y ejecución de las garantías vigentes.

Se entenderá como garantías contractuales a los efectos del cumplimiento del plazo establecido en el párrafo anterior a: las garantías de fiel Cumplimiento, de Responsabilidad Profesional, de Anticipo Financiero, de Sustitución de Fondo de Reparación y a los seguros Contra Todo Riesgo, de Vehículos, de Responsabilidad Civil, o cualquier otra garantía y/o seguro que sea expresamente solicitada en el Pliego de Bases y Condiciones. (Resolución MOPC 1009).

Certificaciones mensuales

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

los establecidos en la Resolución Ministerial N° 708/16 y Resolución Ministerial 1134/16 Por la cual se establecen reglamentaciones y procedimientos internos para el pago de certificados de obras y sus modificaciones si las hubiere.

Pago de cuotas mensuales

Las deducciones que se realizarán sobre las certificaciones serán:

- el monto de amortización por pago de anticipo; si correspondiere.
- monto correspondiente al porcentaje de fondo de reparo;
- contribución por contratos suscritos con la Administración Pública;
- intereses por mora;
- otros gastos incurridos por la contratante debido a atrasos o incumplimientos del contratista.

Una vez aprobado el certificado, la factura deberá ser presentada en la siguiente dirección: Mesa de Entrada única del MOPC, sito en oliva esquina Alberdi, Planta Baja del Edificio Central de 08:00 a 16:00 horas.

Cuenta final

La estimación de la cuenta final se enviará al fiscal de obras dentro de los quince días contados a partir de la fecha de notificación de la recepción provisoria de las obras, salvo que en este apartado se disponga de un plazo mayor:

No Aplica

Cuenta General. Finiquito

La cuenta general, será comunicada por escrito al contratista, en el plazo de dieciocho (18) días contados después de la fecha de entrega de la estimación de la cuenta final, salvo que en este apartado se disponga de un plazo distinto:

No Aplica

Plazo de ejecución

El plazo de ejecución se computa desde la recepción por parte del contratista de la orden de inicio para comenzar las obras, emitida una vez que se hayan cumplido cada una de las condiciones indicadas en la cláusula de “Plazo de Ejecución” de los Aspectos Generales del Contrato, además de las siguientes condiciones:

a. La Orden de Inicio se emitirá una vez que se obtengan los permisos ambientales y municipales correspondientes, cuya obtención es responsabilidad de la CONVOCANTE.

Las prórrogas de los plazos de ejecución serán otorgadas en los casos de fuerza mayor previstos en estas condiciones contractuales o en los casos de inclemencias climáticas. De existir situaciones de fuerza mayor o inclemencias climáticas, los plazos de ejecución del cronograma de obras, deberán prorrogarse. Estas prórrogas no serán consideradas como ampliación de plazos en los términos del artículo 62 de la Ley De Contrataciones Públicas. Para los casos en que por inclemencias se prorrogaran los plazos, la misma se registrá por las disposiciones vigentes relativas a prórroga de plazos.

Estudios de factibilidad

Cuenta con los estudios de ingeniería básica que permitieron obtener la información técnica y económica que sirvieron como base para determinar la viabilidad del proyecto, la evaluación de sus beneficios, la estimación de costos y las necesidades técnicas del mismo. Estos estudios concuerdan con los requeridos por el Sistema Nacional de Inversión Pública, por el cual, a éste proyecto se le ha asignado código SNIP.

Uso de herramientas de gerencia de proyectos

En la ejecución de las obras, se hará uso del Office Microsoft Project, como herramienta de gerencia de proyectos que administre los recursos y acciones necesarios para la correcta ejecución de la obra.

Multas y retenciones

Las penalidades diarias por retrasos en la ejecución de los trabajos y forma de cálculo:

Con la presentación de cada certificado mensual de trabajo serán realizadas verificaciones del avance de obra respecto a la Curva de Avance Físico Financiero vigente.

En caso de que se compruebe que el avance Físico Financiero acumulado al mes de la certificación presenta atraso con una diferencia mayor al 5% respecto al avance Físico Financiero acumulado a dicho mes en la curva vigente, corregida por el efecto de las lluvias y sus consecuencias conforme a lo establecido en el Plazo de ejecución, el Contratista pagará al Contratante en concepto de penalización mensual, la cantidad de 0,05% del monto contractual vigente. El monto penalizado se deducirá en el certificado mensual inmediatamente posterior a la determinación de la penalidad correspondiente.

Si el contratista incurre en incumplimiento en cuanto al cronograma de incorporación de equipos, presentados en su oferta y el avance mensual de obra es inferior al previsto para el mes correspondiente al del certificado en un valor mayor al 5%, el Contratante aplicará al Contratista en concepto de penalización mensual, la cantidad de 0,03% del monto contractual vigente. El monto penalizado se deducirá en el certificado mensual inmediatamente posterior a la determinación de la penalidad correspondiente.

Si la obra termina total y satisfactoriamente en el plazo contractual vigente, las multas aplicadas en concepto de penalización mensual por atrasos parciales en el avance de la obra y por incumplimiento del cronograma de incorporación de equipos, serán devueltas al contratista.

Si el contratista no termina total y satisfactoriamente la Obra en el plazo estipulado pagará al Contratante en concepto de penalización, la cantidad de 0,01% del monto contractual vigente, por cada día calendario de atraso.

Si el Contratista incurre en algún incumplimiento de sus obligaciones contractuales o en una deficiente presentación en plazo o en forma de las certificaciones mensuales, la Contratante previa advertencia por escrito, aplicará al Contratista en concepto de penalización por cada incumplimiento, la cantidad de 0,05% del monto contractual vigente. El monto penalizado se deducirá en el certificado mensual inmediatamente posterior a la determinación de la penalidad correspondiente.

Además, a fin de asegurar el correcto cumplimiento de las medidas contempladas en el PASA, el Contratante retendrá de cada certificado un 2% del importe que corresponde pagar hasta que la DGSA del MOPC, verifique el cumplimiento de las acciones y medidas específicas y autorice la devolución del monto retenido. La devolución del monto retenido se realizará con reconocimiento del correspondiente ajuste de precios, pero sin reconocimiento de intereses. Las instancias de verificación y devolución de los montos retenidos serán trimestrales durante toda la ejecución del contrato. La devolución de los montos retenidos se realizará cuando se haya verificado el cumplimiento de las acciones y medidas previstas.

La Dirección de Gestión Socio Ambiental será la encargada de verificar e informar:

El incumplimiento de las actividades previstas en las ETAG, están comprendidas dentro del párrafo anterior. Considerándose incursión en incumplimiento de sus obligaciones contractuales en relación a las Especificaciones Técnicas Ambientales Generales las siguientes:

- a) Presentación fuera de plazo y/o en forma inconsistente o deficiente del Plan de Acción Socio Ambiental, los informes

a ser remitidos y/o el incumplimiento del Plan de Acción Socio ambiental (PASA).

b) Evidencia de manejo ambiental inadecuado dentro de la obra.

d) Inobservancia de las indicaciones y/o exigencias técnicas ambientales escritas de la fiscalización o de la Dirección de Gestión Socio Ambiental.

f) Incumplimiento respecto a las condiciones satisfactorias de seguridad e higiene para los operarios y dentro del campamento;

g) No contar con el especialista ambiental y/o cualquier otro profesional que forme parte del plantel social, ambiental y de salud y seguridad ocupacional, o afectación en obra menor al indicado en el ítem 6 de la sección II del presente documento.

Las penalidades indicadas más arriba serán aplicadas de manera independiente y serán sumativas.

El porcentaje máximo de penalizaciones será hasta el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato vigente. Alcanzado este valor y si el retraso no fuera subsanado el Contratante actuará de acuerdo a lo indicado en el apartado F- Suspensión de los Trabajos de los Aspectos Generales para la Contratación de Obras y en este caso podrá hacer efectiva la deducción de las penalidades correspondientes de los fondos retenidos como garantía, o reclamándola total o parcialmente al Fiador del fiel cumplimiento del Contrato.

El atraso en el cronograma teórico corregido de la obra que sea superior al 10 (diez) porciento global, por causas imputables al Contratista lo constituirá automáticamente en situación de mora, que motivara la intimación del Fiscal de Obra para el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En todos los casos las penalidades se calcularán en la moneda en que el Contratista cotiche su oferta.

En caso de que el Contratista entregue anticipadamente las Obras, este **no recibirá** Bonificación alguna por parte del Contratante.

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje indicado en este apartado. La contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

Procedencia de los suministros, equipos, enseres, materiales y productos

La procedencia de los suministros, equipos, enseres, materiales y productos para la ejecución del contrato será:

La procedencia de los materiales o componentes de construcción deben cumplir con las condiciones establecidas en la legislación vigente en la materia en la República del Paraguay.

Excepciones a normas aplicables en cuanto a calidad

Las excepciones que puedan hacerse respecto a las normas de calidad de los materiales, productos y componentes de construcción serán:

: Las establecidas en las AGC

Control de calidad a materiales y productos. Pruebas y ensayos

Las verificaciones de calidad de materiales y productos para la ejecución del contrato serán realizadas en las siguientes condiciones:

Las establecidas en las AGC

Recibo, movimiento y conservación por el contratista de los materiales y productos suministrados por la contratante en virtud del contrato

El lugar y condiciones de entrega de los materiales será:

El Contratista es el responsable del suministro de los materiales, el transporte de los mismos a la zona de obras y su conservación en caso de almacenamiento, a fin de que los mismos cumplan con las especificaciones requeridas en el Contrato

Preparación de los trabajos

Duración del periodo de movilización:

NO APLICA

Programa de ejecución

El contratista presentará un Cronograma de ejecución de los trabajos y un Plan de Seguridad e Higiene para la aprobación del Fiscalizador de Obras dentro del plazo de veinte (20) días hábiles posteriores a la firma del contrato, salvo que se indique lo contrario en este apartado:

Así también, proporcionará todos los meses al Contratante, a través de la Fiscalización, un informe de situación junto con su factura mensual.

- Las Obras de Construcción se ejecutarán y terminarán de acuerdo con las especificaciones técnicas y plazos establecidos en las Condiciones Contractuales y las Especificaciones Técnicas.

Estas obras se pagarán mensualmente, en función de su avance real, de acuerdo con el precio ofertado en la planilla de precios.

Recepción provisoria de las obras

La recepción provisoria de las obras será: **Total**

- Las modalidades de recepción de las obras por etapas son las siguientes **NO APLICA**
- Dentro del plazo de veintiún (21) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación que realiza el fiscal de obra al contratista, se procederá a realizar las operaciones previas a la recepción de las obras, salvo que se indique un plazo menor: **NO APLICA**
- Pruebas incluidas en las operaciones previas a la recepción provisional de las obras: **según lo establecido en los AGC.**
- Constatación del retiro de las instalaciones del lugar de trabajo y de la reposición de los terrenos y lugares a su estado normal, con las siguientes disposiciones:
 - ETAGs
 - PASA

Recepción Definitiva de las obras

- La recepción definitiva tendrá lugar en el plazo de: 3 (tres) meses contados a partir de la fecha del Acta de Recepción Provisoria.
- El fiscal de obra enviará al contratista las listas detalladas de defectos de construcción descubiertos, a subsanar en el plazo de a más tardar diez (10) meses después de la recepción provisoria, para la recepción definitiva.

Garantías contractuales

Garantías particulares:

No Aplica

Garantías Particulares

Garantías particulares:

No Aplica

Mantenimiento de las comunicaciones y del paso de las aguas

Especificar las circunstancias en que puedan producirse restricciones en tales comunicaciones, servicios públicos y paso de aguas:

No Aplica

Formalización de la Contratación

La convocante formalizará la contratación mediante:

CONTRATO

Documentación requerida para la firma del contrato

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

1. Personas Físicas / Jurídicas

- a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos; Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
- c) 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
- d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
- e) Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.

1.1 Persona Física/Jurídica: 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 podrá exceder el 60 % del monto total del contrato.

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.

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:

- a. La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del

contrato,

- b. Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,
- c. Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte, o
- d. Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

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

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

Obligatoriedad de declarar información del personal del proveedor o contratista en el SICP

1. El proveedor deberá proporcionar los datos de identificación de sus subproveedores, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la obtención del código de contratación, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas. A ese respecto, el contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Identificación del Personal (FIP) y en el Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS), a través del Registro del Proveedor del Estado.

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

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

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

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

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

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

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

Forma de Instrumentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

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

desde la fecha de suscripción del contrato hasta 30 días posteriores a la Recepción Definitiva de las obras.

Formas y condiciones de pago

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

1. Documentos Genéricos:

1. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
2. La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
3. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
4. Certificado de Cumplimiento Tributario;
5. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
6. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS).

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: Los pagos serán por Informe conforme a lo establecido en los TDR para la Etapa de Diseño, y para la Etapa de Ejecución de Obras será por Certificaciones mensuales. Las Facturas deberán ser presentada en el MOPC sito en la calle Oliva y Alberdi.

Se deberá tener en cuenta que; independientemente del procedimiento o modalidad de contratación que se hubiere empleado, las contratantes deberán retener el equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento), del importe de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos correspondientes, que presenten a cobro los proveedores, consultores y contratistas, con motivo de la ejecución de los contratos materia de la presente ley, a fin de que estos montos sean destinados a la implementación, operación, desarrollo, y sostenimiento del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), el Registro de Proveedores del Estado, el Registro de Compradores Públicos y cualquier otro sistema de información o base de datos que esté directamente relacionado con el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, de conformidad con las previsiones establecidas en los reglamentos pertinentes. El presente Llamado es plurianual por lo que la vigencia del contrato estará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios

aprobados por Ley del Presupuesto y sus modificaciones y a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente para el Ejercicio Fiscal 2026.

Asimismo, se debe considerar que, independientemente de la Fuente de Financiamiento, las instituciones sujetas al ámbito de aplicación de esta Ley deberán retener el equivalente al 0,5% (cero coma cinco por ciento) del importe de cada factura, deducidos los impuestos correspondientes, que presenten a cobro los proveedores, consultores y contratistas, con motivo de la ejecución de los contratos materia de la presente Ley, a fin de que estos montos sean destinados a la implementación, operación, desarrollo, mantenimiento y actualización del Fondo de Preinversión del Paraguay (FOPREP), de conformidad con las previsiones establecidas en los reglamentos pertinentes, de conformidad al Ar. 16 de la Ley N° 6490/2020 y el Art. 7 del Decreto 5887/2021.

Plazo de pago: 60 días, desde la aprobación del certificado de obra y la presentación de la factura.

Los procedimientos y formularios a utilizar para preparar los certificados son los establecidos en la Resolución Ministerial N° 708/16 y Resolución Ministerial 1134/16 Por la cual se establecen reglamentaciones y procedimientos internos para el pago de certificados de obras y sus modificaciones si las hubiere.

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

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

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

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

La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días 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.

Solicitud de Pago de Anticipo

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

Las condiciones para la solicitud del pago de anticipo son como se establecen a continuación:

El anticipo será hasta 15% del precio del contrato de la Etapa de Obras..

- a. Plazo máximo para la presentación de la solicitud de pago de anticipo: 15 días corridos posteriores a la firma el contrato
- b. Dirección: MOPC Planta Baja del Edificio Central Oliva esquina Alberdi
- c. Horario de atención: 07:00 a 15:00 hs
- d. Oficina y/o departamento: Mesa de Entrada Única del MOPC
- e. Responsable de la recepción: Mesa de Entrada Única del MOPC
- f. Plazo o fecha en la cual se abonará al contratista el monto del anticipo, siguiente a la fecha de la presentación de la solicitud: 60 días a la fecha de presentación de la solicitud.
- g. Forma de amortización del monto anticipado con relación a las certificaciones realizadas: El reintegro de esos fondos adelantados, se hará deduciendo en las certificaciones Mensuales, el mismo porcentaje que, con respecto al monto total de la obra, signifique el anticipo acordado.

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 cláusula 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

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

Nota2. Se interpreta "planta" como el conjunto de equipos o instalaciones que se utilizan a los efectos de poder iniciar la ejecución del objeto del contrato

Anticipo MIPYMES

Se otorgará Anticipo MIPYMES:

No Aplica

Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

Indicar en este apartado la forma de instrumentar la garantía de anticipo.

póliza de seguro

Reajuste

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

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

Los precios serán ajustables y se pagarán exclusivamente en guaraníes.

$$FA = [0,30(Sm/So) + 0,30(Cm/Co) + 0,15(Vm/Vo) + 0,25(Gm/Go)]^1$$

Donde:

FA= Factor de Ajuste

XXm = Precio del insumo a la fecha de certificación

XXo = Precio del insumo a la fecha de apertura de ofertas

S = Salario p/Actividades Diversas no Especificadas publicado por el MJ y T.

C = Precio de la Bolsa de Cemento

V = Precio de la tn de varilla

G = Precio del litro de combustible (Gasoil)

Los precios o valores correspondientes a las variables de ajuste serán emitidos por el Contratante a través de un boletín que será difundido mensualmente (Boletín Base obtenido de la página web del MOPC). El Pago del reajuste de precios se realizará de manera posterior a la emisión del acto administrativo que autoriza el precio reajustado, contra la presentación de la factura correspondiente y en las mismas condiciones en cuanto a forma y plazo establecido para los certificados en general. La Convocante podrá solicitar la agrupación trimestral, semestral o anual de los certificados mensuales de reajustes. La solicitud de aplicación del reajuste y pago del mismo, deberá ser presentada ante la contratante durante la vigencia del contrato por parte del Contratista.

Obs: La XX será reemplazada por las letras que representan los precios de los productos y/o el salario según la fórmula general.

El ajuste se efectúa mensualmente aplicando las cláusulas de ajuste y el monto del ajuste se paga en las mismas condiciones que el certificado al cual se refiere. En caso que los índices oficiales que se deben utilizar en el cálculo no estén disponibles, se podrán efectuar ajustes provisionales utilizando los últimos índices conocidos. Los ajustes se corregirán cuando se conozcan los valores relativos a los meses en cuestión.

En caso de atrasos imputables al contratista en la ejecución de los trabajos, las prestaciones realizadas vencidos los plazos contractuales de ejecución, se pagarán sobre la base de los precios actualizados y ajustados al día de expiración del plazo contractual de ejecución

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.

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:

0,00

En caso de retrasos en los pagos por la Contratante, el Contratista tendrá derecho a percibir interés por mora por cada día de atraso en el pago, equivalentes al promedio de las tasas máximas activas nominales, anuales, percibidas en los bancos por los préstamos de consumo en moneda nacional al plazo de ciento ochenta días, determinada por el Banco Central del Paraguay para el mes anterior de la constitución de la obligación y publicado en diarios de difusión nacional.

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.

Si la contratante, en virtud de causas establecidas en el contrato, está facultada para suspender la tramitación de un pago, las sumas correspondientes durante los atrasos resultantes no devengarán intereses por mora.

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 contratista no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Fiel Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones, en virtud del contrato, sea el resultado de un evento de fuerza mayor.

1. Para fines de esta cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del mismo. Tales eventos pueden incluir, sin que éstos sean los únicos actos de la autoridad en su capacidad soberana, catástrofes naturales, incendios, inundaciones, epidemias, pandemias, restricciones de cuarentena, embargos de cargamentos, explosiones, guerra, insurrección, movilización, huelgas, temblores de tierra y decisiones gubernamentales.
2. El contratista deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. La fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue probado.
3. Por consiguiente, no se considerarán como casos de

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

4. Si se produjera un acontecimiento de fuerza mayor, el contratista tendrá derecho a una ampliación razonable de los plazos de ejecución, debiendo quedar claro, no obstante, que no podrá concederse ninguna indemnización al contratista por pérdida total o parcial de su material acopiado en obra, cuyos gastos de seguro se consideran incluidos en el precio del contrato.
5. La parte que invoque el caso de fuerza mayor deberá asentararlo en el libro de obras y enviar una notificación sobre el caso a la otra, inmediatamente después que el acontecimiento sucedió y dentro del plazo máximo de siete (7) días calendarios a partir del día siguiente en que el contratista haya tenido conocimiento del evento o debiera haber tenido conocimiento del evento. Transcurrido el mencionado plazo, sin que el 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.
6. La notificación se enviará por nota o carta certificada con acuse de recibido, o telegrama colacionado estableciendo los elementos constitutivos de la fuerza mayor y sus consecuencias probables para la ejecución del contrato, adjuntando toda la documentación comprobatoria. En todo caso, la parte afectada deberá tomar todas las medidas necesarias para conseguir, en el menor plazo posible, la reanudación normal de la ejecución de las obligaciones afectadas por el caso de fuerza mayor.
7. 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.
8. Si a raíz de un caso de fuerza mayor, la contratante o el contratista no pudieran ejecutar sus prestaciones, tal como están previstos en el contrato, en un período de un (1) mes, las partes se reunirán en el menor plazo posible para examinar las repercusiones contractuales de dichos acontecimientos sobre la ejecución del contrato y, en particular, sobre los plazos y/o las obligaciones respectivas de cada una de las partes.
9. A menos que la contratante disponga otra cosa por escrito, el contratista 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.

Cuando una situación de fuerza mayor ha existido durante un período de más de seis (6) meses, cada parte tendrá derecho a rescindir o terminar anticipadamente el contrato

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:

Terminación por incumplimiento de Contrato por falta de renovación de garantías. Si por la razón que fuere, las garantías contractuales no acompañan el plazo de vigencia del contrato, la acreditación de la renovación efectiva e irrevocable de las mismas deberá ser presentada 30 días antes del vencimiento, bajo apercibimiento que, la no presentación en dicho plazo será considerada incumplimiento contractual y causal suficiente de rescisión del mismo y ejecución de las garantías vigentes. Se entenderá como garantías a los efectos del cumplimiento del plazo establecido en el párrafo anterior y según este requerida su presentación en el pliego de bases y condiciones, a: las Garantías de cumplimiento, de Responsabilidad profesional, de anticipo financiero, de sustitución de fondo de reparo y a los seguros contra todo riesgo, de vehículos, de responsabilidad civil o cualquier otra garantía y/o seguro que sea expresamente solicitada en el Pliego de Bases y Condiciones.

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:

- El Poder Judicial.

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:

- Tribunal colegiado

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 N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", de la Ley N° 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

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

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

FORMULARIOS

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

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

