

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

**Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT)
Gerencia General de Aduanas**

Nombre de la Licitación:

**MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LOS
ASCENSORES EN EL EDIFICIO LITORAL**
(versión 1)

ID de Licitación:

464497



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

25/09/2025

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

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	464497	Nombre de la Licitación:	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LOS ASCENSORES EN EL EDIFICIO LITORAL
Convocante:	Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT)	Categoría:	72000000 - Servicios de Construcción y Mantenimiento
Unidad de Contratación:	Gerencia General de Aduanas	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	En el sistema de contrataciones publicas	Fecha Límite de Consultas:	08/10/2025 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Avda. Costanera José Asunción Flores y Río Blanco - Edificio Costanera GGA - 4to. piso	Fecha de Entrega de Ofertas:	14/10/2025 10:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Avda. Costanera José Asunción Flores y Río Blanco - Edificio Costanera GGA - 4to. piso	Fecha de Apertura de Ofertas:	14/10/2025 10:10

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Total	Anticipo:	No se otorgará anticipo
Vigencia del Contrato:	Los contratos abiertos definen su fecha de vigencia en el pliego		

Datos del Contacto

Nombre:	Abg. Karen Quiñonez	Cargo:	Coordinadora de la Unidad Operativa de Contrataciones
Teléfono:	413-4172	Correo Electrónico:	kquinonez@dnit.gov.py

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, así como en la promoción de estilos de vida sostenibles.

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

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

Criterios sociales y económicos:

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

Criterios ambientales:

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

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

Conducta empresarial responsable:

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

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

Aclaración de los documentos de la convocatoria

1. Consultas electrónicas

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

2. Respuestas y aclaraciones

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

3. Adendas y prórrogas del tope para consultas.

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

4. Emisión de aclaraciones sobre Adendas

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

5. Junta de aclaraciones

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

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

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

Formato y firma de la oferta

1. El formulario de oferta y la lista de precios serán firmados, física o electrónicamente, según corresponda por el oferente o por las personas debidamente facultadas para firmar en nombre del oferente.
2. No serán descalificadas las ofertas que no hayan sido firmadas en documentos considerados no sustanciales.
3. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que firma la oferta.
4. La falta de foliatura no podrá ser considerada como motivo de descalificación de las ofertas.
5. Cuando la Garantía de Mantenimiento de Ofertas sea instrumentada a través de Declaración Jurada, deberá estar firmada en todas sus páginas.

Plazo para presentar las ofertas

Las ofertas deberán ser presentadas 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 prevista.

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. La inscripción en el Registro de Proveedores del Estado por parte de todos los miembros del consorcio, constituye requisito previo para la presentación de las ofertas, los cuales deberán encontrarse activos en el Registro. Se deberá realizar el procedimiento de activación del consorcio directamente a través del Registro de Proveedores.

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

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

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

Idioma de la oferta

La oferta deberá ser presentada en idioma castellano.

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

No Aplica

Lista de Precios

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

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

2. Los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente, de acuerdo a lo previsto en el SICP y según se detalla a continuación:

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

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

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

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

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

de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

Abastecimiento simultáneo

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

No Aplica

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

En guaraníes para todos los oferentes.

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

No Aplica

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, RUC 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.

Para los casos de consorcios con acuerdo de intención, los sobres deberán contemplar el RUC provisorio generado en el Registro de Proveedores.

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.

En caso de la utilización del módulo de ofertas electrónicas, la misma se registrará por las disposiciones establecidas en la normativa vigente y la guía de ofertas electrónicas.

Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la convocante deberá dejar constancia de ello en el acto de apertura y no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente, sin embargo, cuando el sobre no cuente con el RUC, se podrá subsanar dicha omisión al momento de la presentación.

Documentos de la oferta

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

1. Constancia del Perfil del proveedor.

1.1 Ofertas físicas

Los oferentes inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado, podrán presentar con su oferta, la Constancia del Perfil del Proveedor que contiene el reporte de los documentos obrantes en el Registro. Con su presentación en la oferta, dicha constancia reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego.

Será considerada válida la Constancia que se presente con firma manuscrita o electrónica cualificada por él o los representantes legales.

1.2 Ofertas electrónicas

Cuando la presentación de oferta sea electrónica, no será necesaria la presentación física de la Constancia y el oferente deberá sujetarse a la reglamentación vigente en la materia.

2. Confidencialidad de documentos.

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

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 por:

60

días corridos.

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

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

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

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. Instrumentación y porcentaje

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

- a. Garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay, la que deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
- b. Póliza de seguros emitida por una compañía autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. La póliza deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
- c. En los procedimientos, cuyo monto de estimación de la contratación sea inferior a los dos mil (2.000) jornales mínimos, se admitirá la instrumentación de las garantías de mantenimiento de ofertas a través de Declaraciones Juradas con certificación de firma por Escribano Público. La certificación de firma podrá corresponder a la misma fecha del documento certificado o a una fecha posterior.
- d. En caso de utilizarse el Módulo de Ofertas Electrónicas, las declaraciones juradas serán generadas y firmadas a través del módulo y no requerirán certificación de firmas.

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

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

2. Garantía de mantenimiento de ofertas en consorcios

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

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

y representante del consorcio (empresa líder), designado en el acuerdo.

3. Ejecución de la Garantía de mantenimiento de ofertas

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

- a. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
- b. Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
- c. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
- d. 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 comprobare 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. 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.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

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

90

días corridos.

El oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Mantenimiento de acuerdo al porcentaje indicado para ello en el SICP y por el plazo indicado en este apartado.

El plazo mínimo de validez será de al menos 30 días posteriores al plazo de validez establecido para las ofertas.

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

1. Ofertas físicas.

1.1 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.

1.2. 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) Realizadas antes del plazo límite establecido para el acto de apertura de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con "RETIRO", y;
- c) Realizadas antes del plazo límite establecido para la presentación de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN".

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

1.3. Ninguna oferta podrá ser retirada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para el acto de apertura 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.

1.4. Ninguna oferta podrá ser 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.

2. Ofertas electrónicas.

2.1. Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada, hasta antes de la fecha límite de presentación y apertura de ofertas, para ello deberá sujetarse a la reglamentación pertinente.

Apertura de ofertas

1. Desarrollo del acto de apertura de ofertas.

1.1. La entidad convocante procederá a la apertura de las ofertas en acto público en presencia de los oferentes o sus representantes según la hora, fecha y lugar previamente establecidos en el SICP.

1.2. 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.

1.3. Primero la convocante deberá verificar que los oferentes se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores del Estado conforme con los datos previstos en el sobre. En caso de que un oferente no inscrito en el Registro haya presentado una oferta, la convocante deberá dejar constancia en el acta de apertura electrónica. El sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. Esta disposición no será aplicable a los procedimientos que utilicen el módulo de ofertas electrónicas.

1.4. Luego 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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.

2. Comunicación del acta de apertura.

2.1. 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.

2.2. 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:

No Aplica

1. Difusión de la visita

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

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

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

2. Desarrollo de la visita.

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

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

Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

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

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

Autorización del Fabricante

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

Para comercializar ascensores, así como para suministrar, instalar y brindar mantenimiento, modernización, ajuste, devolución y reparación de equipos, partes y componentes de los mismos. El documento debe encontrarse vigente, y con vencimiento por lo menos hasta 5 años.

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

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

Muestras

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

No Aplica

En caso de ser solicitadas, las muestras serán consideradas requisito indispensable para la evaluación de la oferta y deberán ser

presentadas junto con la oferta, o bien en el momento y plazo fijado por la convocante en este apartado. La falta de presentación en la forma y plazo establecido por la convocante será causal de descalificación de la oferta.

Tiempo de funcionamiento de los bienes

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

No Aplica

Plazo de reposición de bienes

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

NO APLICA

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

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

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

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

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

No Aplica

Cobertura de Seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

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

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Condición de Participación

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

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

Sucursales

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

Conflicto de Interés

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

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

3. Actuaciones tras la detección de un conflicto de interés. Si la Entidad Convocante detectare que un funcionario público comprendido en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley N° 7021/22 tuvo intervención en alguna de las etapas de la fase de contratación del suministro público, adoptará las medidas que correspondan. La Convocante podrá subsanar las

actuaciones en sede administrativa o revocarlas, según corresponda. Deberá dejarse constancia por escrito de todo lo actuado y comunicarse a la DNCP. La DNCP podrá, de oficio o por denuncia fundada, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar presuntos hechos que podrían constituir conflicto de intereses y/o irregularidades en contravención con el artículo 17 de la Ley N° 7021/22, conforme las atribuciones conferidas en el artículo 132 de la Ley.

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

Requisitos de Calificación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7° El comité verificará en fuentes públicas de información de libre acceso, si el oferente o sus integrantes, se encuentran en los demás supuestos contenidos en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, pudiendo utilizar como guía instructiva el

documento aprobado por la DNCP. En caso de requerirse, el comité podrá solicitar aclaración al oferente sobre la vigencia de la información obrante en las fuentes respectivas.

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

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

Metodo de Evaluación

Basado únicamente en precio

Análisis de precios ofertados

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

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

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

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

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

Para la evaluación de ofertas basada en la multiplicidad de criterios.

En cuanto al análisis del precio se podrá considerar el parámetro dispuesto en el presente apartado.

Composición de Precios

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

1. Costos Directos: Mano de obra, materia prima, costos de producción, equipos y maquinarias, costo de bienes adquiridos, etc.
2. Costos Indirectos: gastos generales, gastos de administración, gastos financieros, etc.
3. Impuestos y Gravámenes: Cualquier impuesto aplicable sobre la venta de bienes y servicios, así como otros cargos gubernamentales.
4. Imprevistos y Contingencias: Una cantidad adicional reservada para imprevistos o cambios en el proyecto que pueda surgir durante su ejecución.
5. Utilidades y Ganancias: Un porcentaje o monto fijo que el proponente agrega al costo total para cubrir sus gastos operativos y obtener ganancias.

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

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

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

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

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

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

El CPEN será intransferible, no obstante, exclusivamente en caso de productos y bajo autorización expresa del titular del certificado, éste podrá ser utilizado por terceros para la presentación de ofertas en el marco de un procedimiento de contratación, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación respectiva.

b) Oferentes en Consorcio:

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

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

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

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

Requisitos documentales para la evaluación de las condiciones de participación.

1. Formulario de Oferta (*) <i>[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.]</i>
2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*) <i>[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.]</i>
3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (**)
4. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento. (**)
5. Certificado de Producto y Empleo Nacional emitido por el MIC, en formato físico, solo en caso de imposibilidad de certificación electrónica. (**)
6. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
7. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. (**)
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.
a. Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución, según el tipo de sociedad y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)
b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (**)
c. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (*)
d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar a la persona jurídica, otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)
8.3. Oferentes en Consorcio en formación.
a. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. (*)
b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio en formación y que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención para consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*): I. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por escritura pública, o II. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por acuerdo privado. Cada integrante del consorcio que sea persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes. (Personas Físicas) y, las personas jurídicas domiciliadas en Paraguay deberán presentar los documentos requeridos para Oferentes (Personas Jurídicas).
c. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) (*).
8.4. Oferentes en Consorcios constituidos o formalizados.

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

b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*):

- i. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio.
- ii. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes).

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

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

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

Capacidad Financiera

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

Ejercicios fiscales de los años: 2022, 2023 y 2024.

Para Contribuyentes de IRACIS/IRE: Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

A) Ratio de Liquidez: Activo corriente / Pasivo corriente: Deberá ser igual o mayor que 1 en promedio, en los tres (3) ejercicios fiscales requeridos

B) Endeudamiento: Pasivo total / Activo total: No deberá ser mayor a 0,80 mayor en promedio, en los tres (3) ejercicios fiscales en promedio, en los tres (3) ejercicios fiscales requeridos.

C) Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. El Promedio en los últimos tres (3) ejercicios fiscales requeridos, no deberá ser negativo.

Para Contribuyentes de IRPC/IRE SIMPLE: Deberán cumplir el siguiente parámetro:

A) Eficiencia: (Ingreso/Egreso): Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los tres (3) ejercicios fiscales requeridos.

Para contribuyentes de IRP/ IRP RSP: Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

Eficiencia: Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los tres (3) ejercicios fiscales requeridos.

Para contribuyentes de exclusivamente IVA General: Deberán cumplir el siguiente parámetro respecto a los tres (3) últimos ejercicios fiscales a la fecha de apertura de ofertas: Eficiencia: Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los meses citados.
En caso de tratarse de un Consorcio, los índices financieros deberán ser cumplidos por cada uno de los integrantes.
La evaluación se realizará aplicando el sistema CUMPLE o NO CUMPLE.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

- a. Fotocopias simples de Balances Generales y Cuadro de Estado de Resultados de los tres (3) ejercicios cerrados (2022, 2023 y 2024) para contribuyente de IRACIS/IRE.
- b. Fotocopias simples de Formularios 106 y 501 de los tres (3) ejercicios cerrados (2022, 2023 y 2024) para contribuyente de IRPC/IRE SIMPLE.
- c. Fotocopias simples de Formulario 104 IRP, Formulario 515 IRP-RSP de tres (3) ejercicios cerrados para contribuyentes del IRP/IRP-RSP.
- d. Fotocopias simples IVA General de los últimos 6 (seis) meses contados desde el mes anterior a la fecha de apertura de ofertas, para contribuyentes sólo del IVA General

Experiencia requerida

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

Demostrar la experiencia en MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES con facturaciones de venta, contratos y/o recepciones finales por un monto equivalente al 50% como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los años: 2022, 2023 y 2024.

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

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

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

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

Capacidad Técnica

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

- Deberá contar con los técnicos especializados.
- Serán de entera responsabilidad del contratista todos los daños a los bienes de la convocante provenientes de hechos voluntarios e involuntarios, resultantes de la negligencia o impericia de sus empleados, sin cargo alguno para la convocante.
- Deberá disponer en stock repuestos originales y personal técnico calificado para los servicios establecidos en las especificaciones técnicas al momento de ser requeridos en la orden de servicio y cumpliendo los plazos.
- Autorización del fabricante.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

- Listado de profesionales y/o técnicos, acompañado de la Planilla de Instituto de Previsión Social correspondiente al mes anterior vencido al acto de presentación de ofertas.
- Declaración jurada en la cual manifieste que será de entera responsabilidad del contratista todos los daños a los bienes de la convocante, provenientes de hechos voluntarios e involuntarios, resultante de la negligencia o impericia de sus empleados, sin cargo alguno para la convocante.
- Declaración jurada de disponer en stock repuestos originales y personal técnico calificado para los servicios establecidos en las especificaciones técnicas, al momento de ser requeridos en la orden de servicio, por el plazo de vigencia del contrato a ser suscripto.
- Autorización del fabricante.

Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

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

Disconformidades, errores y omisiones

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

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

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

- a) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
- b) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
- c) En caso que el oferente haya cotizado su precio en moneda extranjera 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.

Notificación del resultado

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

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

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

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

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

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

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

Audiencia Informativa

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

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

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

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

Suministros y Especificaciones técnicas

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

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

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

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

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

- Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el procedimiento de contratación a ser publicado: Lic. Osmar Escobar, Jefe del Departamento de Obras e Infraestructuras.
- Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada: El mantenimiento de los ascensores es fundamental, no solo para el confort de las personas, sino también para garantizar el buen funcionamiento de los equipos y así priorizar la seguridad de los que lo utilizan.
- Justificación de la planificación, si se trata de un procedimiento de contratación periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal: Se trata de un llamado de sucesivo ya que se debe contar con el servicio.
- Justificación de las especificaciones técnicas establecidas: Las especificaciones técnicas se adecuan a las necesidades.

Especificaciones Técnicas "CPS"

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

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

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

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

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

Detalle de los bienes y/o servicios

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

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES DEL EDIFICIO LITORAL DNIT

Suministros requeridos Especificaciones Técnicas

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

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

OBJETOS DE LAS ESPECIFICACIONES

El propósito de las especificaciones técnicas, es de definir las características técnicas de los bienes que la convocante requiere.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista estará perfectamente informado de los lugares de emplazamiento de las obras y/o suministros y de otros datos que puedan influir en la ejecución de la misma. Para la presentación de las ofertas, el contratista utilizará la planilla tipo de precios proveídos por la DNIT.

En cada sitio de obra y/o suministro, el contratista deberá contar con un juego completo de estas Especificaciones Técnicas de todos los puntos. Deberán ejecutar todos los trabajos, según las indicaciones de estas Especificaciones, en conformidad con el criterio del Fiscal.

MANO DE OBRA

Cada etapa del proceso constructivo será rigurosamente efectuada por operarios calificados en las diferentes especialidades, se exigirá un rigor en las condiciones de la mano de obra, así como se exigirá un correcto manipuleo, colocación y terminación de cada uno de los diferentes detalles de los trabajos y/o suministros.

La idoneidad será adecuada para la correcta ejecución de los trabajos, como también la suficiente cantidad de mano de obra, de acuerdo al volumen de trabajos y criterios del Fiscal.

MATERIALES

Todos los materiales a ser suministrado por el Contratista deberán ser nuevos y de primer uso y se ajustarán estrictamente a las especificaciones técnicas. Asimismo, deberán ser previamente aprobados por el Fiscal para su uso. En caso de que el Contratista debiera acopiar materiales, ya sea para uso o desecho, coordinara con el Fiscal de Obras de la DNIT el lugar a ser utilizado. En ningún caso se permitirá al Contratista depositar materiales directamente en la calle. Los materiales que serán utilizados para los trabajos, no podrán destinarse en forma provisoria a otros usos, que no sea el definitivo.

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

El contratista deberá proveer de todos los equipos y herramientas necesarias y adecuadas para la correcta ejecución de los trabajos. Dichos equipos y/o herramientas deberán estar en buen estado de conservación y mantenimiento para su uso, quedando a criterio del Fiscal el rechazo o utilización de los mismos. Los costos de los mismos deberán estar incluidos en los rubros correspondientes, a no ser que a criterio del Fiscal haga falta la provisión de equipos no previstos en los demás ítem de estas Especificaciones Técnicas y los mismos deberá ser previamente solicitada, presupuestado y aprobado por escrito.

PROTECCIÓN DE LA INSTALACIONES EXISTENTES

El Contratista tomará las debidas precauciones durante la ejecución de los trabajos, para no causar daños, perjuicios o pérdidas a las instalaciones existentes y será responsable por dichos daños, perjuicios y pérdidas ocasionadas a las instalaciones, derivadas de la ejecución de los trabajos de este Contrato.

El Contratista reparará, reemplazará o restaurará las instalaciones afectadas, dejándolas en las condiciones que estaban antes del comienzo de su trabajo. Además, efectuará las reparaciones necesarias para volver a poner en servicio cualquier instalación a solicitud de la DNIT Si el Contratista no efectuare dicha reparación con prontitud, esta podrá ser realizadas por la DNIT ya sea por reemplazo, restauración o reparación y en este caso, los costos serán con cargo al Contratista y podrá deducirse, parcial o totalmente, de cualquier suma adeudada o que pueda adeudar en el futuro la DNIT al Contratista, de acuerdo con el Contrato.

TRABAJO EN ESTADO DE PRECAUCION Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

TRABAJO EN ESTADO DE PRECAUCIÓN

Todas las tareas que impliquen peligrosidad para el personal o que requiera para su ejecución, una fuera de servicio total o parcial de sectores eléctricos, deberán ser programadas conjuntamente entre la DNIT y el Contratista. Deberá comunicar al Fiscal con cinco (5) días de anticipación, su programación tentativa para la realización de este tipo de tareas, solo la DNIT podrá autorizar el inicio y el tiempo que se dispondrá para la ejecución de estos trabajos.

El contratista deberá adecuarse a los plazos que determine la DNIT para la ejecución de estas tareas y este contratiempo no le dará derecho a solicitar indemnizaciones ni modificaciones en los precios, ni pedir prorroga de los plazos previstos en el cronograma general de obras.

SEGURIDAD EN PROXIMIDAD CON LÍNEAS ENERGIZADAS.

Todas las tareas que impliquen peligrosidad para el personal deberán ser programadas conjuntamente entre la DNIT y el contratista. El contratista deberá comunicar al Fiscal con anticipación su programación tentativa para la realización de este tipo de tareas en especial. Para algunos casos que se requiera un fuera de servicio de la línea, el contratista deberá programar los trabajos y adecuarse a los plazos que determine la DNIT para la ejecución de estas tareas, este contratiempo no le dará derecho a solicitar indemnizaciones, compensaciones ni modificaciones en los precios, ni pedir prorroga de los plazos previstos en el cronograma de obras.

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

CANTIDAD DE EQUIPOS					
CTD	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	PROCEDENCIA	AÑO
6 (SEIS)	Ascensor para funcionarios (15 personas o 1150kg)	OTIS	Acra	China	2019
1 (UNO)	Ascensor para directores (13 personas o 1000kg)	OTIS	Acra	China	2019
2 (DOS)	Ascensor público (800 kg o 10 personas) 3 PARADAS	OTIS	Solon Premium	China	2019

EJECUCION DE LOS SERVICIOS

Los trabajos de mantenimiento contemplan la ejecución de dos tipos de trabajo; el mantenimiento Preventivo y mantenimiento Correctivo. El primero abarca las actividades que deban ser ejecutadas por recomendación del fabricante o proveedor, a fin de evitar desgastes y/o fallas en las maquinas e instalaciones y de esa forma prolongar la vida útil de las mismas. El mantenimiento correctivo como su nombre lo indica, consiste en la solución de los problemas que ocurren como consecuencia de fallas en el sistema.

1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento preventivo tiene por objeto la preservación de las instalaciones y equipos en óptimas condiciones de uso, mediante la ejecución de los trabajos detallados en cada uno de ellos. En el marco de este servicio, técnicos del proveedor, deberán realizar visitas según lo que la convocante considere necesario, la duración de éstas será igual a la necesaria para completar las tareas indicadas en los términos de referencia y que, por ende, conduzcan al funcionamiento óptimo del sistema. La planilla de mantenimiento Preventivo consiste en una lista de actividades a ser ejecutadas incluyendo los trabajos que serán realizados a los ascensores, la misma contará con casilleros que permitan indicar las observaciones individualizadas para cada uno de ellos.

Los trabajos de mantenimientos preventivos se iniciarán con la emisión de la orden de servicio donde se consignarán los trabajos a ser realizados y será entregada al proveedor de manera personal o remitida a la dirección de correo electrónico declarada en el formulario de oferta del proveedor, siendo este el medio para la recepción de las comunicaciones y notificaciones.

2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

En el marco de mantenimiento correctivo se realizarán reparaciones y cambios de componentes, por vencimiento de su vida útil o porque hayan evidenciado fallas de funcionamiento, detectadas durante el proceso de verificación. En estos casos, el administrador de contrato emitirá una orden de inspección.

Luego el proveedor presentará un presupuesto, respetando los precios unitarios adjudicado, que será verificado por el administrador de contrato a fin de verificar los ítems adjudicados, aprobado el presupuesto, se genera una orden de servicio y será entregado al proveedor.

Una vez concluido los trabajos la empresa presentará un informe técnico detallando el trabajo realizado, además los repuestos cambiados deberán ser entregados al administrador de contrato para la verificación por parte de la sección de obras civiles. Los repuestos cambiados permanecerán por el plazo de 10 (diez) días hábiles desde la entrega de los mismos y después serán desechados.

En el caso de reclamo de urgencia por mal funcionamiento o falla de alguno de los componentes de los ascensores, el administrador de contrato emitirá una orden de inspección la cual será remitida vía correo electrónico con lo cual se dará inicio a los trabajos y luego se regularizarán las demás documentaciones.

- Los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos se realizarán en horario y días a coordinar con el administrador de contrato, previo visto bueno.
- Ante un reclamo efectuado para trabajos de urgencia fuera del horario y/o día laboral, la empresa adjudicada deberá presentarse dentro de un plazo no mayor de 24 horas desde la comunicación del reclamo vía correo electrónico, a fin de dar solución al reporte efectuado por el administrador de contrato y/o jefe del departamento de obra.

PLAN DE MANTENIMIENTO FLEXIBLE (PMT)

La hoja de trabajo de mantenimiento flexible es un documento de gran valor legal para la compañía y puede considerarse prueba de que la compañía ha cumplido con sus obligaciones legales y contractuales. Por tanto, su realización es obligatoria y debe reflejarse fielmente todas las rutinas de mantenimiento desarrolladas en el equipo.

Para asegurar su efectividad, se deben evitar estrictamente algunas prácticas, como:

1. Rellenar el PMF antes de realizar los trabajos de mantenimiento;
2. Finalización del PMF al día siguiente de realizado el trabajo
3. Realización del PMF sin haber completado todas las rutinas (o sin haber anotado su transferencia al mes siguiente).

Deben seguirse las siguientes observaciones:

- Cada unidad debe tener su plan de mantenimiento flexible, fijado en la sala de máquinas, y en control, para equipos sin sala de máquinas.
- En el primer mantenimiento del contrato (Recuperado o Convertido) las actividades de acuerdo con el capítulo VISITA DE PRIMER CONTRATO DE MANTENIMIENTO.
- Las tareas realizadas en la primera visita de mantenimiento preventivo deben anotarse en la 1ra ficha de mantenimiento contractual.
- El siguiente mantenimiento debe realizarse de acuerdo con las actividades contenidas en la primera de la hoja de preguntas frecuentes, y así sucesivamente.

NORMAS BASICAS DE SEGURIDAD

- Realice siempre el análisis de peligros de la tarea (ATP) antes de iniciar cualquier actividad.
- Nunca trabaje en un equipo sin antes apagar el interruptor principal, hacer el bloqueo eléctrico y colocar su etiqueta. La única excepción es cuando no es posible realizar la tarea con el equipo apagado.
- Está prohibido eliminar un bloqueo eléctrico ya colocado por otra persona.
- Antes de entrar en la parte superior de la cabina o en el hueco del ascensor, tenga al menos dos contactos de seguridad abiertos y recién probados. Realice los procedimientos de acuerdo con el manual de seguridad.
- Preste atención a los elementos eléctricos y giratorios desprotegidos (poleas, cuadros eléctricos, etc.) anótelos en su APT y tome las preocupaciones necesarias.
- Solo 2 (dos) personas pueden trabajar en el mismo puente, deben acordar como se comunicarán antes de comenzar a trabajar.
- Nunca trabaje a una altura mayor o igual a dos metros y alcance más de 30cm sin barandilla o sin cinturón de seguridad (o uno u otro).
- Utilice únicamente la herramienta de puente que se le dio y que tiene la etiqueta con su nombre, o el puente retráctil. Está prohibido utilizar saltador. Está prohibido salir del lugar, ya sea para el almuerzo o al final del turno, sin antes quitarse el jersey.
- Utilice siempre gafas de seguridad, botas, guantes y cascos, así como otros equipos de protección personal necesarios para la tarea. Compruebe siempre el estado de conservación y uso de sus EPI's, sustituir cuando sea necesario.
- En caso de dudas sobre los procedimientos de seguridad a seguir, consulte su manual de seguridad, su supervisor y el departamento de medio ambiente, salud y seguridad. (MASS)

NORMAS DE SEGURIDAD

SIEMPRE utilice protección contra caídas cuando haya peligro de caerse.

SIEMPRE bloquee eléctricamente cuando no se necesite energía eléctrica.

SIEMPRE controle la exposición a piezas eléctricas y giratorias cuando trabaje cerca.

SIEMPRE tome el control del coche antes de subir a la cima, descender por el foso o trabajar en el techo /foso.

SIEMPRE Siga los procedimientos para usar un puente.

VISITA DE MANTENIMIENTO

Cada unidad recién incorporada al portafolio de mantenimiento debe tener el primer mantenimiento diferenciado para garantizar la seguridad de los equipos, usuarios y técnicos que trabajarán en esta unidad.

El propósito de este primer mantenimiento es verificar que los principales elementos de seguridad estén en buenas condiciones de funcionamiento.

Cualquier no conformidad identificada en esta actividad que represente un riesgo para la seguridad de los usuarios o técnicos que trabajarán en esta unidad deberá ser corregida de inmediato.

Esta actividad debe realizarse en la primera visita de mantenimiento, antes de realizar cualquier otra actividad.

Si las condiciones inseguras identificadas no se pueden resolver, informe a su supervisor antes de entregar la unidad para servicio.

Una vez que se hayan verificado todos los elementos y se hayan completado las acciones correspondientes y no haya problemas de seguridad conocidos, se debe completar la primera tarjeta de visita de mantenimiento y enviarla al supervisor.

La primera tarjeta de visita de mantenimiento debe archivar en la carpeta del contrato junto con la inspección de recuperación o la entrega.

Antes de iniciar las tareas correspondientes a la primera visita de mantenimiento, realice un análisis de peligro de tareas (ATP) detallado.

Los siguientes elementos deben revisarse durante la primera visita de mantenimiento de contrato.

1. SALA DE MAQUINAS

- a. Verifique que el control y la maquina estén debidamente conectados a tierra. Use un multímetro para verificar el voltaje cero y luego la continuidad entre la tierra del controlador y la tierra del interruptor principal.
- b. Verifique que el botón de control de emergencia (si corresponde) evite el movimiento del elevador. Coloque el botón en la posición de "parada" y registre una llamada para que el ascensor funcione. Confirme que no se produzca ningún movimiento.
- c. Verifique que el botón de emergencia de la maquina (si corresponde) evite el movimiento del elevador. Coloque el botón en la posición de parada y registre una llamada para que el ascensor funcione. Confirme que no se produzca ningún movimiento.
- d. Apague y bloquee la alimentación principal del elevador, confirme que el circuito de control principal esté desenergizado. Verifique el voltaje cero con un multímetro. Confirme que el interruptor principal se pueda bloquear en la posición apagado.
- e. Apague y bloquee la energía de la luz, confirme que el circuito de iluminación y los enchufes del control no tengan energía. Verifique el voltaje cero con un multímetro. Confirme que el interruptor de iluminación se pueda bloquear en la posición Apagado.
- f. Desconectar y bloquear la energía de cualquier otra fuente de voltaje (sistema de rescate, baterías, etc) quita la energía restante del control. Verifique el voltaje cero con un multímetro. Confirme que el interruptor se pueda bloquear en la posición Apagado.
- g. Con el elevador correctamente bloqueado, verifique visualmente si hay evidencia de que se han realizado pruebas de seguridad periódicas. Si las pruebas se realizaron dentro de la frecuencia, ingrese las fechas en la tarjeta para la primera visita de mantenimiento.
- h. Con el elevador correctamente bloqueado, verifique visualmente el estado de los componentes del freno. Busque cualquier componente faltante, dañado o que necesite ajuste.
 - a. Si el freno principal es un freno de disco, con la bobina del freno desenergizada, use una pinza para verificar el espacio de detrás del disco. Si esta medida es superior a 0.254mm, se debe realizar una prueba de rendimiento del freno en esta unidad antes de liberarla para la operación de servicio.
 - j. Desbloquee el ascensor, pero no lo suelte para uso público.

- k. Verifique visualmente la función del freno mientras la unidad está funcionando. Asegúrese de que el freno se accione y se suelte con suavidad y dentro de las tolerancias generales. Escuche y busque sonidos inusuales, se debe realizar una prueba de rendimiento de los frenos en esta unidad antes de liberarla para la operación de servicio.
- ax. Informe todos los elementos no conformes y las condiciones inseguras observadas en la sala de máquinas a su supervisor antes de dejar el elevador para el servicio.

2. CABINA

- a. Compruebe el correcto funcionamiento del botón Abrir puerta, compruebe si el botón abrir puerta impide que se cierre la puerta de la cabina.
- b. Verificar el correcto funcionamiento del interruptor de parada (cuando corresponda). Con las puertas abiertas, coloque el interruptor de parada POC en la posición de parada. Intente operar el ascensor. Con las puertas de la cabina cerrada, repita esta operación y asegúrese de que el ascensor no funcione.
- c. Verifique el funcionamiento de la alarma y el intercomunicador.
- d. Compruebe que el funcionamiento de la puerta sea satisfactorio y que los topes de elevación estén nivelados en todos los pisos.
- e. Informe a su supervisor sobre todos los elementos no conformes y las condiciones inseguras observadas en la cabina antes de dejar el elevador para su reparación.

3. PARTE SUPERIOR DEL COCHE

- a. Realice el acceso a la parte superior del automóvil utilizando el procedimiento de acceso definido en el manual de seguridad.
- b. Verifique que el botón de emergencia en la parte superior del carro funcione correctamente y que el elevador no se mueva mientras la llave está en la posición Off
- c. Verifique que el botón de inspección en la parte superior del carro funcione correctamente y que el elevador no se mueva mientras el interruptor está en la posición inspeccionar.
- d. Compruebe el correcto funcionamiento de los botones de subida y bajada de la caja de inspección en la parte superior de la cabina, cuando el ascensor está bajo inspección.
- e. Informe todos los elementos no conformes y las condiciones inseguras que se noten en la parte superior de la cabina, a su supervisor antes de liberar el ascensor para el servicio.

4. PUERTAS DE PISO

- a. Con el elevador bajo inspección, suba a la parte superior de la cabina y asegúrese de que todas las puertas del piso se bloqueen correctamente y que las inserciones de las puertas estén instaladas correctamente.
- b. Compruebe en todos los pisos que el ascensor no se mueva mientras las puertas del piso se bloqueen correctamente y que las inserciones de las puertas estén instaladas correctamente.
- c. Verifique que todas las puertas del piso del ascensor tengan todos los insertos, confirme que no falten componentes, estén sueltos o dañados.
- d. Compruebe que las inserciones de la puerta estén asentadas correctamente en el umbral de la puerta. Las medidas no deben ser superiores a 6mm desde la parte inferior del canal del umbral.
- e. Compruebe que las inserciones de la puerta tengan un espacio libre máximo de 6mm desde la parte inferior del canal del umbral a lo largo de toda la longitud del umbral.
- f. Confirme que el soporte de instalación inserto de la puerta debe tener un espacio libre máximo de 6mm desde la parte inferior del canal del umbral.
- g. Compruebe que todas las levas de las puertas estén ajustadas de modo que las puertas de piso no se desenganchen de la suspensión.
- h. Informe todos los elementos no conformes y las condiciones inseguras que se noten en la parte superior de la cabina antes de liberar el ascensor para el servicio.

5. POZO

- a. Acceda al fondo del pozo utilizando el procedimiento de acceso definido en el manual de seguridad.
- b. Compruebe que el botón de emergencia en el foso funciona correctamente y el elevador no se mueve con el botón en la posición Off.
- c. Verificar el correcto funcionamiento de la iluminación del pozo y que produzca la luminosidad adecuada para la obra. Si la iluminación del pozo es suficiente y representa un peligro potencial o no cumple con la norma, incluya esta nota en el APT antes de acceder al pozo. Este APT debe enviarse a su supervisor para que se le pueda proporcionar la corrección de iluminación para este pozo.
- d. Verifique que la escalera de acceso al pozo sea segura y cumpla con los requisitos y dimensiones provistos en el manual de seguridad. Si la escalera de acceso al pozo representa un peligro potencial o no cumple con los requisitos de seguridad, incluya esta nota en el APT antes de acceso al pozo. Este APT debe enviarse a su supervisor para que se le pueda proporcionar la corrección de iluminación para este pozo.
- e. Si hubo un comando de inspección en el fondo del pozo, verifique que el elevador no se mueva cuando el

interruptor esté en la posición de Inspección

- f. Si hubo un comando de inspección en el fondo del pozo, verifique el funcionamiento correcto de los botones arriba y debajo de la caja de inspección en el fondo del pozo, cuando el elevador esté siendo inspeccionado a través del pozo.
- g. Informe todos los elementos no conformes y las condiciones inseguras observadas en el pozo a su supervisor antes de liberar el ascensor para el servicio.

1. DESEMPEÑO DE CALIDAD

1. Verifique el funcionamiento de los pulsadores y las señales externas.
2. Verifique el funcionamiento de las teclas POC, botones, señalización, alarma e intercomunicador.
3. Confirme el funcionamiento de la operación Nudding asegúrese de que la puerta se cierre a velocidad reducida y con una alarma sonora.
4. Para puertas de eje vertical (tope):
 - Limpiar con Scotch Brite los contactos ADS (claxon), comprobando que estén rotos y que la cerradura de la puerta (garra) esté suelta
 - Compruebe la holgura y el centrado del brazo del pestillo en la rampa móvil (2 a 4 mm). si no hay holgura, abrir pendiente.
5. Verifique la nivelación en ambas direcciones, en cada piso (consulte la tabla 19 al final de este manual).
6. Compruebe la amortiguación de la puerta (ruido y cierre)
7. Verifique la activación del sistema de reapertura de la puerta (lambda, SGS, etc.)
8. Compruebe la alineación y el funcionamiento de la puerta de la cabina, y si las inserciones están gastadas. (Sólo cuesta arriba).
1. Compruebe si hay ruidos anormales en el operador de la puerta.
10. Rendimiento de la carrera (salida, cambio de velocidad y parada).
11. Compruebe si hay ruidos anormales y sacudidas mientras corre.
50. Compruebe la fijación del subtecho y el POC.
1000. Cuando hay un sistema REM instalado:
 - Pruebe el sintetizador de voz REM
 - Prueba la línea telefónica

SALA DE MAQUINAS

1. Verifique el estado de la sala de máquinas. Si el acceso es seguro, si la puerta está cerrada y bloqueada, si tiene iluminación adecuada y de emergencia, si tiene materiales que no pertenecen al ascensor, si hay cableado expuesto, si el interruptor principal está blindado y permite conexiones eléctricas. Cerradura. Cualquier problema identificado debe ser informado al cliente a través del campo de observación de orden de servicio, previo aviso.
2. Barra y recoja los desechos de la sala de máquinas.
3. Compruebe si hay ruidos y/o vibraciones inusuales en motores, generadores, máquinas de tracción y reguladores de velocidad.
4. Verifique el movimiento de la máquina para ver si hay holgura en el cojinete de empuje o entre la corona y el tornillo sin fin.
5. Revise la máquina de tracción en busca de fugas a través de los cojinetes, la tapa del cojinete empuje, la junta o tapa del nivel de aceite.
6. Rellene el nivel de aceite en el cárter de la maquina si es necesario y limpie la trompa de aceite.
7. Verifique a través de las mirillas, el nivel de aceite de los cojinetes y bujes, o aplique graso a los cojinetes.
8. Verifique que las cubiertas de los rieles de cableado estén en su lugar.
9. Si no hay material de limpieza y lubricación disponible, informar a su supervisor para que el material esté disponible hasta la próxima visita de mantenimiento preventivo.

2. JUEGO DE TRACCION

- Realice el bloqueo eléctrico según el procedimiento de seguridad.
- Compruebe la lubricación de los cables de tracción y, si es necesario lubríquelos con un dispositivo de lubricación automático (o rellene el nivel de lubricante, si lo hubiera).
- Observe si algún cable es más bajo en relación con los demás dentro de la ranura de la polea motriz. En el caso de una suspensión. Compruebe si hay un resorte roto.

A. REDUCTOR

1. Rellene el aceite del cárter.

2. Revise los dientes de la corona en busca de signos de desgaste, observando si la barrena está dejando marcas en el fondo de dientes de corona.
3. Con una bomba de engrasador, lubrique todos los engrasadores de la máquina y el motor.

B. MOTOR

1. Verifique y vuelva a apretar las conexiones del motor si es necesario.
2. Limpiar la porta escobillas y el soporte de la porta escobillas.
3. Compruebe si las escobillas se atascan en la porta escobillas o tienen irregularidades en el área de contacto causadas por un mal asentamiento.
4. Compruebe que las escobillas no tengan un desgaste del 60% de su tamaño original.
5. Compruebe si hay coletas con trenzas rotas o mal adheridas.
6. Compruebe si hay cableado defectuoso.
7. Verifique que el conmutador del motor no tenga cuchillas quemadas, sueltas, falta de soldadura en las conexiones y alta mica (el color chocolate es ideal)
8. Compruebe las conexiones y el funcionamiento de la ventilación forzada.
9. Revise y limpie si es necesario el conjunto de la VTR y la rueda dentada
10. Verifique si hay holgadura en el accesorio del codificador y si hay costuras en su cable.

C. FILTRO

1. Cierre la válvula de bola manual
2. Retire la tapa de la carcasa del filtro de la válvula de bola (llave de boca de 50mm)
3. Retire el filtro y el aceite de la carcasa
4. Limpiar la carcasa del filtro con un paño limpio
5. Reemplace el filtro y la tapa
6. Retire y limpie todos los filtros de la válvula con cepillos de cerdas y limpie el orificio del paso de aceite en el tornillo (no toque los tornillos ALLEN y las contratueras de ajuste)
7. Retire los coladores de los filtros y límpielos con un cepillo de cerdas
8. Reemplace filtros juntos los tornillos (no toque los tornillos ALLEN y las contratueras de ajuste)
9. Abra la válvula de bola manual
10. Retire el bloqueo eléctrico y encienda el elevador

5. FRENO

1. Verificar el estado de las pastillas de freno, si están desgastadas y/o los remaches arrastran la polea y si están libres de presencia de aceite
2. Verificar el estado de la polea de freno, si tiene surcos profundos o rayones causados por los remaches del revestimiento y si está libre de presencia de aceite
3. Compruebe si hay varistor/supresor de voltaje instalado en los terminales de alimentación de la bobina del freno. Instale si es necesario
4. Si es necesario, limpie y lubrique los pasadores de pivote del freno, solo el pasador de pivote superior.
5. Compruebe la actuación de los contactos del freno
6. Reajuste el freno cuando sea necesario usando una sonda (presión del resorte y entrehierro). Para las máquinas VTR, mida la distancia entre el disco y el electroimán. Para las máquinas BT, mida la distancia entre la polea y el freno.
7. Para el equipo Gen Realese, verifique la medida entre pastilla de freno y el imán usando un medidor. La holgura debe ser de 0.21 0.40 mm, para medidas superiores a 0.50 mm será necesario reemplazo de frenos. El sensor de freno debe apagarse si la distancia es demasiado grande.

6. GENERADOR

1. Limpiar la porta escobillas y el soporte de la porta escobillas, si es necesario, lijar los ejes de la porta escobillas con papel de lija fino (después de lijar, limpiar los residuos)
2. Rellene el nivel de aceite en los cojinetes y bujes del generador si es necesario
3. Lubrique el acoplamiento Falk
4. Compruebe que las escobillas no tengan un desgaste superior al 60% de su tamaño original
5. Compruebe si las escobillas se pegan en la porta escobillas o tienen una irregularidad en el área de contacto, causada por un mal asentamiento.
6. Compruebe si hay coletas con trenzas rotas o mal adheridas
7. Verifique que el conmutador del generador no tenga hojas quemadas, sueltas, falta de soldadura en las conexiones y alto contenido de mica (el color chocolate es ideal)
8. Compruebe si hay cables rotos o dañados y vuelva a apretar las conexiones y la tierra del generador
9. Verifique visualmente que el generador esté nivelado y que las calzas de goma no estén endurecidas

10. Limpiar la carcasa del generador

7. LIMITADOR DE VELOCIDAD

1. Escuche y observe el imitador en funcionamiento normal
2. Quite la cubierta y limpie el exceso de polvo o suciedad
3. Verifique el estado del cable y la polea del regulador (nunca lubrique el cable del limitador de velocidad)
4. Para el limitador tipo 7063 y FA, limpie y lubrique los engranajes con grasa 10
5. Engrase los engrasadores y, con aceite n°2, lubrique las conexiones del regulador (cuando se especifique)
6. Verifique manualmente el accionamiento del interruptor eléctrico (OS)
7. Asegúrese de que el limitador de velocidad tenga un sello
8. Compruebe que el brazo del regulador mide 14 mm, frente a la polea

8. CONTROL

1. Mida si el voltaje en la entrada de control está dentro de la tolerancia en la tabla a continuación:
2. Realice el bloqueo eléctrico

TENSION EN VOLTS		
NOMINAL	MIN	MAX
220	198	242
380	342	418
440	396	484

Comenzando de izquierda a derecha y de arriba abajo, realice las siguientes tareas:

3. Limpiar y comprobar la fijación de los mini-relés
4. Con la ayuda de un cepillo pequeño, limpie todas las placas de circuito impreso, las bobinas, las armaduras y el entrehierro de los interruptores electromagnéticos.
5. Compruebe si hay contactos gastados, bobinas quemadas, saltadas o peladas y resortes incorrectos.
6. Acérquese manualmente al inducido del interruptor verificando que todos los contactos móviles toquen los contactos fijos al mismo tiempo
7. Compruebe los contactos del cobre y carbono de los interruptores de potencia, lije y ajuste si es necesario. Si el desgaste es muy fuerte, solicite la sustitución de los contactos.
8. Compruebe que los conectores del interruptor no estén endurecidos, rotos, conectados flojamente, así como estado del escudo (deflector). Reemplazar si es necesario
9. Reemplace o comente las etiquetas de identificación clave.
10. Verificar el correcto accionamiento de los contactos auxiliares
11. Compruebe si hay cableado defectuoso en los interruptores y las conexiones de alimentación
12. Compruebe si el amperaje de los fusibles es el indicado en el lugar, o tiene una soldadura en frio, en los portafusibles.
13. Verifique manualmente el accionamiento del embolo y el nivel de silicona de los relés de sobrecarga.
14. Verifique el estado y vuelva a apretar las conexiones de las resistencias de potencia, DMCU, transformadores, reactores saturados, capacitores, diodos, rectificadores, resistencias, derivaciones y etiquetas.
15. Verifique los enclavamientos mecánicos para que al activar ambos sus contactos no se activen, especialmente entre los interruptores DO y DC, de modo que, al intentar colocar manualmente ambos interruptores, todos los contactos deben estar abiertos a la mitad de la carrera de cierre.
16. Verifique que los diodos supresores del interruptor U, D UD (BO612B4) estén instalados/reemplácelos si es necesario.
17. Compruebe/Sustituya si es necesario los varistores supresores (BO605C8) de los interruptores G, T, 1A y 2A.

Equipo micro procesado

1. Mida si el voltaje en la entrada de control está dentro de la tolerancia en la tabla a continuación:

VOLTAJE VOLTIOS		
NOMINAL	Min	Max
220	198	242
380	342	418
440	396	484

Banco de resistencias:

2. Vuelva a apretar las conexiones del calentador y las guías
3. Compruebe si las resistencias están rotas

Control

4. Vuelva a apretar las conexiones de los tablones y tacos. Comprobación de que el cableado no está atascado en la cubierta aislante.
5. Vuelva a apretar las conexiones de la regleta de enchufes. Comprobando que el cableado no esté atascado en la cubierta aislante.
6. Vuelva a apretar el cableado de los contactores y del (de los) transformador (es), variador, asegurándose de que el cableado no quede atrapado en la camisa aislante.
7. Verifique que la toma de entrada del transformador esté configurada para el voltaje de entrada correcto.
8. Abra la tapa de los contactores y compruebe si los contactos están desgastados.
9. Asegúrese de que el cable de tierra esté apretado y asegúrese de conectar a tierra el control

Obs.: en todos los puntos donde hay conexión a tierra:

- Caja de control
- Regla
- Barra
- Placa
- Transformador

8.1- SELECTOR

Comenzando de derecha a izquierda y de arriba abajo, realice las siguientes tareas:

1. Vuelva a apretar la regla y los cables del enchufe.
2. Revise los conectores del interruptor 6164 para ver si hay conexiones endurecidas, rotas o sueltas.
3. Opere el interruptor mecánicamente y verifique que no haya contactos defectuosos.
4. Verifique si hay cableado defectuoso en los interruptores en la parte posterior a la cubierta, verificando que no haya bobinas quemadas o puenteadas.
5. Compruebe si hay cableado dañado o desordenado, asegure y ate los cables de maniobra, si es necesario arreglar el mismo.
6. Compruebe si los cables de conexión del selector están cortados o rotos.
7. Verifique que el núcleo de la bobina PM y LV funcione libremente.
8. Verifique los estados FH tales como alineación, compresión y soldadura en frío en los terminales, enderece el cableado cuando sea necesario.
9. Limpie los contactos fijos de las barras del piso con una esponja Scotch Brite.
10. Verifique la alineación, el desgaste y la presión de los cepillos del carro selector contra las barras del piso.
11. Verifique el estado de los PRD y sus conexiones.
12. Verifique la tensión de la cadena de transmisión del carro selector y lubrique de arriba abajo. (lubrique con aceite N°2)
13. Lubrique el eje del selector y el cojinete del carro.
14. Retire la cubierta, limpie y lubrique los engranajes de transmisión de la cadena de transmisión.
15. Limpiar la trampa de aceite

16. Lubricar y ajustar los filtros del limpiador de cinta, solicitar cuando sea necesario. (Lubrique con aceite N°2)

8.2- PANEL E&I

1. Abra el panel de E&I
2. Inspeccione los LED, y las conexiones de la placa
3. Realice el procedimiento de bloqueo eléctrico y etiquetado en el panel E&Y de acuerdo con los procedimientos de seguridad.
4. Vuelva a apretar los conectores de las reglas y los enchufes
5. Vuelva a apretar los cables de la regleta
6. Realizar las pruebas de movimiento de la cabina a través del sistema ERO
7. Realice la prueba del sistema de rescate.

8.3- BATERIAS

Este procedimiento debe aplicarse a las baterías del sistema operativo de rescate (MRO), los sistemas de rescate automático (AROBX, OUTMATIC, EMERGENZAMATIC, WSD818 o cualquier dispositivo similar) y al sistema de energía de los elevadores Switch Gen 2.

1. Desconecte las conexiones de la batería
2. Verifique el voltaje en cada batería. Cada batería debe tener aproximadamente 12VDC
3. Si el voltaje medio es demasiado bajo, se debe reemplazar la batería y verificar el circuito de carga
4. Cada 2 años las baterías deben ser reemplazadas ya que su vida útil es de 3 años.
5. Vuelva a conectar las conexiones de la batería.

9. PASAJEROS

Vaya a la última parada y realice los siguientes procedimientos.

1. Revise la polea del desplazador (si existe)
2. Compruebe la estructura de la maquina en busca de daños estructurales y posicionamiento, correas de sujeción, gomas aislantes, etc. (Solo GEN2)
3. Compruebe el accionamiento del final de carrera superior o el ajuste de la rampa de actuación del final de carrera.

Viajar en la dirección de descenso:

4. Lubrique las guías de la cabina y el contrapeso o rellene con aceite lubricante (consulte la tabla de lubricantes)

Obs.: Los ascensores que tienen una guía de rodillos no deben tener sus guías lubricadas

5. Compruebe la fijación de los soportes, vigas y guías a la cabina y contrapeso.
6. Realice la limpieza del soporte.
7. Compruebe la fijación de las aletas y la cinta del sensor (microprocesador solamente)
8. Revise la cinta del selector o la cinta del sensor en busca de grietas u oxido generalizado.
9. Revise los cables de tracción para ver si hay alambres rotos u oxido generalizado.
10. Revise el cable del regulador para ver si hay alambres rotos u oxido generalizado (nunca debería ser lubricado)
11. Verifique el estado y eculización de los cables de tracción o eslingas de tracción para el equipo GEN2
12. Compruebe si hay cables de conexión, cortes o cables rotos.

Durante el curso, al encontrar el contrapeso:

13. Limpie y revise los resortes de la barra de dirección en busca de roturas o lubrique la polea si es necesario.
14. Verifique el estado del resorte de tensión de la cinta
15. Compruebe la conexión de los cables de tracción a los tirantes (tuerca, contratuerca, chaveta, tuerca y atadura de cables en los extremos de los cables)
16. Compruebe el accesorio y si las guías superiores o las guías de rodillos están desgastadas o dañadas
17. Compruebe la fijación de los contrapesos y si hay algún peso roto en el marco
18. Compruebe los accesorios y el estado del parachoques cuando esté instalado en el contrapeso
19. Llene el nivel de aceite del guardabarros con pistón hidráulico (cuando se fija a la balanza)
20. Revise el accesorio para ver si hay deslizamiento inferiores o guías de rodillos por desgaste o daños
21. Compruebe la fijación de la cadena de compensación.
22. Revise los cables de moldura para ver si hay alambres rotos u oxido generalizado
23. Compruebe el depósito de aceite del pistón hidráulico. (máximo 2 litros de aceite por mes solo ascensor hidráulico).

10. PUERTAS DE PISO

Descendiendo con el coche bajo inspección, en cada zona de puerta:

Puerta abatible

1. Verifique en todos los pisos que el elevador no se mueva mientras la puerta del piso está abierta. Esta prueba se puede realizar desde la parte superior del automóvil y en la operación de inspección. Prueba en todos los puertos.
2. Verifique si existe la posibilidad de falla en el contacto ADS
3. Compruebe si la polea del brazo de la puerta gira libremente.
4. Verifique que la puerta del piso se cierre y bloquee
5. Active el pestillo y límpielo con una esponja Scotch Brite, eliminando la suciedad, pintura o grasa de los extremos
6. Compruebe si los topes de goma están desgastados o dañados

Utilice trapo, cepillo, aceite, desengrasantes, bolsa plástica y pala, evitando que la basura se tire al suelo.

PUERTA AUTOMATICA

1. Compruebe si la cabina de la puerta está suelto o desgastados
2. Compruebe si las poleas giran libremente o si están desgastadas o dañadas.
3. Verifique el enganche del pestillo con la caja de contactos y que el micro CSP esté actuando.
4. Verifique en todos los pisos que el elevador no se mueva mientras la puerta del piso está abierta. Esta prueba se puede realizar desde la parte superior del automóvil y en la operación de inspección. Prueba en todos los puertos.
5. Compruebe/asegure de que el contacto eléctrico en el puente del DS (parte móvil) se está produciendo en el centro del puente. Limpiar con Scotch Brite
6. Revise las poleas del pestillo para ver si están desgastadas o dañadas
7. Compruebe el estado del resorte del cierre y que esté correctamente enganchado (excepto el cierre armonizado)
8. Compruebe si el cierre de la puerta se produce por la acción del contrapeso.
9. Compruebe que las levas tengan un espacio libre de 0.2 mm de listón de la puerta (excepto la puerta prima)
10. Compruebe si los topes de gomas están desgastados o dañados (regla de la puerta)
11. Limpie el listón de la puerta y lubrique cuando sea necesario (excepto con roldanas de nailon)

OBS.: No lubrique el listón de la puerta prima (aluminio)

12. Tenga en cuenta que el espacio libre de las hojas de la puerta es de 1.5 mm a 2mm para la lateral y de 3mm a 4mm para la abertura central.
13. Verifique que todas las puertas del piso del elevador tengan inserciones, confirme que no falten componentes, estén sueltos, desgastados o dañados
14. Verifique que las inserciones de la puerta estén asentadas correctamente en el umbral de la puerta. Las medidas no deben ser superiores a 6mm desde la parte inferior del canal del umbral.
15. Compruebe que las inserciones de la puerta tengan un espacio libre máximo de 6mm desde la parte inferior del canal del umbral a lo largo de toda la longitud del umbral.
16. Confirme que el soporte de instalación del inserto de la puerta debe tener un espacio libre máximo de 6mm desde la parte inferior del canal umbral.
17. Limpiar y controlar la fijación del umbral, así como si los canales tienen un desgaste acentuado

Utilice trapo, cepillo, aceite, desengrasantes, bolsa plástica y pala, evitando que la basura se tire al suelo

Guillotina o puerta dividida

1. Confirme que las correas estén colocadas correctamente en las puertas divididas manuales;
2. Asegúrese de que las puertas divididas manuales tengan energía para funcionar.
3. Asegúrese de que las puertas automáticas de dos arranques tengan la señal acústica en funcionamiento.

11. PARTE SUPERIOR DEL COCHE

Colóquese en la parte trasera de la cabina y realice las siguientes tareas:

1. Limpie el bastidor del automóvil, la parte superior de la cabina y los toboganes o guías de rodillos.
2. Verifique que los contactos SOS y la trampilla EEC estén funcionando correctamente
3. Asegure un potencial cero entre la cabina y un punto de tierra del edificio.
4. Utilice el multímetro para buscar el voltaje entre la cabina y un punto de tierra del edificio.
5. Verifique que los resortes de la barra de dirección no estén rotos o lubrique la polea si es necesario.
6. Compruebe la conexión de los cables de tracción a los tirantes (tuerca, contratuerca, chaveta, tuerca y atadura de cables en los extremos de los cables)
7. Lubrique las juntas de seguridad
8. Compruebe si las guías de plástico de carro del sensor están desgastadas (solo con micro procesamiento)

Colóquese frente a la cabina y realice las siguientes tareas:

9. Verifique el accesorio y si los toboganes o guías de rodillos están desgastados o dañados

10. Verifique la holgadura entre las guías de la cabina y la arcada (solo hidráulica)
11. Limpiar el bastidor del automóvil, los toboganes o guías de rodillos y el techo (delantero)
12. Limpiar y lubricar las bisagras de seguridad
13. Limpie (si es necesario) el carro del sensor. Lubrique ligeramente las poleas de plásticos del carro, evitando el ruido al moverse.

Operador de puerta

14. Limpiar y verificar holguras en los mecanismos y juntas del operador de la puerta (bomba hidráulica, cadenas, palancas, etc.)
15. Rellene el nivel de aceite y limpie la caja DOCB y la recortadora de aceite (para el operador 6970)
16. Asegure un potencial cero entre la cabina y el suelo o el marco del operador de la puerta.
17. Compruebe la activación del contacto GS micros DOL y DCL, SGS y si los cables están dañados.
18. Verifique/asegúrese de que el contacto eléctrico GS (parte móvil) este teniendo lugar en el centro del puente.
19. Compruebe la conexión de los enchufes del operador de la puerta y la caja de conexiones

Suspensión de puertas

20. Compruebe si la puerta del armario esta suelta
21. Compruebe si la correa de transmisión está floja (DO2000/PAX)
22. Limpiar la tira de la puerta, la suspensión y las poleas.
23. Compruebe si las levas (excepto PAX), las poleas, los insertos y los paneles de las puertas de la cabina están desgastados
24. Verifique el sistema de bloqueo de apertura de la puerta en los operadores AT120, DO2000, DO3000, NGSOK
25. Sin tocar las rampas, intente abrir la puerta de la cabina (tire de la hoja de la puerta o de la correa del operador de la puerta), la puerta debe abrirse un máximo de 100mm (10cm), si supera los 10 cm debe ajustarse o repararse.

12. PARTE SUPERIOR DEL COCHE

Coloque la cabina de modo que se puedan realizar las tareas de la cabina

1. Limpiar el umbral de la cabina y comprobar el desgaste de los canales de la cabina
2. Compruebe que las inserciones estén gastadas, que corran libremente sobre el umbral y que estén bien sujetas
3. Limpiar la tapa del visor (cambiar si es inferior a 0.70m)

Vuelva a colocar la cabina de modo que se puedan realizar las siguientes tareas:

Compruebe si hay fugas, exceso de aceite y daños estructurales.

Ingresa al pozo usando la escalera de acceso y realice las siguientes tareas:

4. Verifique la conexión de los cables de control
5. Verifique la fijación de la cadena o cable de compensación
6. Compruebe si los patines o guías de rodillos de la parte inferior de la cabina están desgastados o dañados.
7. Verifique la fijación de la cinta selectora (si la hubiera)
8. Verifique el bloque de seguridad

13. POZO

Grabe una llamada hasta el último tope superior, abra la puerta del primer tope inferior con llave de emergencia, deteniendo el movimiento del automóvil.

Siempre realizar los trabajos con normativas de seguridad

Compruebe si hay fugas, exceso de aceite y daños estructurales

Revise las guías de elevación hidráulica para ver si hay cerraduras para acceder al foso.

Ingresa al pozo usando la escalera de acceso

1. Bloquee la puerta con la herramienta de bloqueo de puertas
2. Verifique la caída del tensor del regulador y limpie las juntas de contacto GTC. Vuelva a apretar las conexiones de micro. Solicite cuando sea necesario.
3. Lavar el contacto del tensor, si es necesario, con R10, eliminado cualquier aceite que haya en el dispositivo
4. Compruebe/Limpie los micros de cinta (solo BTS ADV 210)
5. Lubrique o engrase la polea tensora
6. Barrer el pozo y eliminar toda la basura
7. Limpiar y lubricar o engrasar la polea de la tira selectora (coche a coche)
8. Limpie y lubrique o engrase la polea de compensación (si corresponde)

9. Limpiar las trampas de aceite del parachoques y las placas de retención
10. Compruebe si el parachoques está desgastado y deformado en el foso. En los parachoques de poliuretano, compruebe que el parachoques no se esté desmoronando.
11. Rellene el nivel de aceite del parachoques del pistón hidráulico si es necesario.
12. Compruebe la fijación de los soportes guía
13. Salga del pozo, desactive el botón de emergencia, cierre de la puerta de piso.

Nivele la cabina en el último tope superior, abra la puerta del primer tope inferior con la llave de emergencia.

14. Compruebe la distancia entre el pistón/resorte y el CWT (la distancia correcta es de 15 a 50 cm)

LUBRICANTES OTIS	SOLICITUD	PRODUCTO COMERCIAL
ACEITE 2	Engranajes de transmisión por cadena. Pasadores y reguladores de la articulación del freno. Bujes y cojinetes del motor y generador. Cintas selectoras y ejes selectores Parachoques de aceite.	Shell Tellus 68 BR Marbrax TR - 52
ACEITE 3	Imán de freno de aceite	Shell Tellus 22 Aceite Mobil DTE 24
ACEITE 10		
ACEITE 26	Bomba de amortiguación de puertas	Mobil Hyd. Aceite Carcasa ligera Tellus C10 BR CR 37-OF
ACEITE 31	Guías con patines antideslizantes	Aceite Mobil Vactra Extra pesado BR Lubrax FP-73
ACEITE 33	Carter de la maquina con engranaje Operador A	Supercilindro Mobil 600w BRCIV 150GD
ACEITE 38	Rodamientos para maquinas sin engranajes Poleas secundarias con rodamiento de fricción	Texaco Meropa 320 BR Lubrax CL-100 OF Shell Tellus C220

ACEITE 41	Operador 6970 Operador O Operador F	Aceite Shell súper Motor BR Lubrax MG-4 Mobil super 20.000
ACEITE 45	Maquina 18 ATF	Kluber Syntheso D 460EP
ACEITE 60	Cables de tracción	Esso Nuto 15
ACEITE 68	Motores hidráulicos	Castrol Hyspin Lift Oil
GRASA 12	Aspectos bujes	Shell Alvania EP 2BR Lubrax GMA -2 EP Silicona
SILICONA	Relé de sobrecarga	
VASELINA	Núcleo de freno	

DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS PREVENTIVOS

SALA DE MAQUINAS

Revisión general de pérdidas de aceite de motores, máquinas de ascensores, de intercomunicadores de cabina, de switch, protector del motor con sus disparadores térmicos, de chumacera del motor principal, de conexiones eléctricas en la caja de bornes, del juego axial entre la corana y sin fin, de los bujes y amortiguadores, de balatas, de varillaje de freno y amortiguadores del sistema de frenos, del segmento dentado del piñón del regulador de velocidad. Limpieza del cuadro comando de sala de máquina. Reapriete de bornes.

BLOQUEO ELECTRICO

Verificación y control del interruptor del final de carrera, del sistema de seguridad instalada del acondicionamiento del interruptor de fin de viaje, de fijación del cable flexible y su desplazamiento libre.

CONTROL

Verificación del sistema de iluminación interna de cabinas, sala de máquinas y pozo, del sistema de llamadas, indicadores de posicionamiento y dirección de movimiento, del sistema de botonera de piso, del sistema de paracaídas, de botoneras de cabinas. Limpieza y secado del cubo (parte superior e inferior del ascensor). Regularización de plaquetas electronicas, del Sistema de emergencia.

CONJUNTO DE TRACCION

Control de cables de tractores o cabos, de auto lubricación, de la tornillería, de las poleas de suspensión y de desvío, de amortiguadores para sobre de corrido, de resortes, contratueras y seguro de torsión de anclas o varillas, de zapatas o rodillos y de juego de cabinas. Limpieza y ajuste de anillos de cabina, de poleas tensoras, de fijación y movimiento libre, y de contacto contra ruptura de cable.

LIMPIEZA Y LUBRICACION DE GUIAS

Control de contrapesos, de soporte, plaza de unión y grampas de guía de cabina, de contrapesos del cubo o pozo. Limpieza de guías.

VERIFICACION DE PUERTAS

Control de puestas de cabina y de pisos, de sistema de apertura y cierre, de cerraduras, contactos y rodillos de arrastre y regulación de correas. Limpieza de guías.

LIMPIEZA Y LUBRICACION ENCIMA DE LA CABINA

Limpieza de operadores de puertas de cabina, ajuste y lubricación de cabinas y contrapeso de tope de goma y del amortiguador, de acondicionamiento.

LIMPIEZA DE LA PARTE INFERIOR DEL CARRO

Verificación del sistema mecánico de emergencia, sobre cargas y paragolpes, de tornillería en todos los elementos. Verificación del cable viajero, estado y fijación.

LIMPIEZA COMPLETA DEL POZO

1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO			
ITEM	DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO REFERENCIAL
1.1	SALA DE MAQUINAS. Mantenimiento preventivo según EETT. Ascensor de 10 paradas	UN	1	
1.2	SALA DE MAQUINAS. Mantenimiento preventivo según EETT. Ascensor de 3 paradas	UN	1	

1.3	BLOQUEO ELECTRICO. Mantenimiento preventivo según EETT. Ascensor de 10 paradas	UN	1	
1.4	BLOQUEO ELECTRICO. Mantenimiento preventivo según EETT. Ascensor de 3 paradas	UN	1	
1.5	CONTROL ASCENSOR. Mantenimiento preventivo según EETT. Ascensor de 10 paradas	UN	1	
1.6	CONTROL ASCENSOR. Mantenimiento preventivo según EETT. Ascensor de 3 paradas	UN	1	
1.7	CONJUNTO DE TRACCION. Mantenimiento preventivo según EETT. Ascensor de 10 paradas	UN	1	
1.8	CONJUNTO DE TRACCION. Mantenimiento preventivo según EETT. Ascensor de 3 paradas	UN	1	
1.9	LIMPIEZA Y LUBRICACION DE GUIAS. Mantenimiento preventivo según EETT. Ascensor de 10 paradas	UN	1	
1.10	LIMPIEZA Y LUBRICACION DE GUIAS. Mantenimiento preventivo según EETT. Ascensor de 3 paradas	UN	1	
1.11	VERIFICACION DE PUERTAS. Mantenimiento preventivo según EETT. Ascensor de 10 paradas	UN	1	
1.12	VERIFICACION DE PUERTAS. Mantenimiento preventivo según EETT. Ascensor de 3 paradas	UN	1	
1.13	LIMPIEZA Y LUBRICACION ENCIMA DE LA CABINA. Mantenimiento preventivo según EETT. Ascensor de 10 paradas	UN	1	
1.14	LIMPIEZA Y LUBRICACION ENCIMA DE LA CABINA. Mantenimiento preventivo según EETT. Ascensor de 3 paradas	UN	1	
1.15	LIMPIEZA DE LA PARTE INFERIOR DEL CARRO. Mantenimiento preventivo según EETT. Ascensor de 10 paradas	UN	1	

1.16	LIMPIEZA DE LA PARTE INFERIOR DEL CARRO. Mantenimiento preventivo según EETT. Ascensor de 3 paradas	UN	1	
1.17	LIMPIEZA COMPLETA DEL POZO. Mantenimiento preventivo según EETT. Ascensor de 10 paradas	UN	1	
1.18	LIMPIEZA COMPLETA DEL POZO. Mantenimiento preventivo según EETT. Ascensor de 3 paradas	UN	1	
2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO			
ITEM	DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO REFERENCIAL
2.1	Mano de obra para reparación de pegado y lijado de acero inoxidable de cada hoja de puerta.	UN	1	
2.2	Mano de obra para reparación de barra de seguridad.	UN	1	
2.3	Mano de obra para reparación de carretilla	UN	1	
2.4	Provisión de botón para pulsador de llamada de piso	UN	1	
2.5	Mano de obra para cambio de botón para pulsador de llamada de piso	UN	1	
2.6	Provisión de lampara	UN	1	
2.7	Mano de obra para cambio de lampara	UN	1	
2.8	Provisión de lampara para GONG.	UN	1	
2.9	Mano de obra para cambio de lampara para GONG.	UN	1	

2.10	Provisión de GONG.	UN	1	
2.11	Mano de obra para cambio de GONG.	UN	1	
2.12	Provisión de contactor principal móvil	UN	1	
2.13	Mano de obra para cambio de contactor principal móvil.	UN	1	
2.14	Provisión de Electromain de freno	UN	1	
2.15	Mano de obra para cambio de electromain de freno	UN	1	
2.16	Provisión de guiador de puerta	UN	1	
2.17	Mano de obra para cambio de guiador de puerta	UN	1	
2.18	Provisión de guiador de cabina	UN	1	
2.19	Mano de obra para cambio de guiador de cabina	UN	1	
2.20	Mano de obra para rectificación de poleas de tracción	UN	1	
2.21	Provisión de cabos de tracción (cotizar por 1 metro)	ML	1	
2.22	Mano de obra para cambio de cabos de tracción	ML	1	
2.23	Provisión de cinta de tracción (cotizar por 1 metro)	ML	1	
2.24	Mano de obra para cambio de cinta de tracción	ML	1	
2.25	Provisión de barrera electrónica de seguridad	UN	1	
2.26	Mano de obra para cambio de barrera electrónica de seguridad	UN	1	

2.27	Provisión de correas mecánicas de puertas	UN	1	
2.28	Mano de obra para cambio de correas mecánicas de puertas	UN	1	
2.29	Mano de obra para reparación de paragolpes hidráulicos	UN	1	
2.30	Provisión de chicharra para alarma	UN	1	
2.31	Mano de obra para cambio de chicharra para alarma	UN	1	
2.32	Provisión de botón de llamada para cabina	UN	1	
2.33	Mano de obra para cambio de botón para llamada de cabina	UN	1	
2.34	Provisión de fusibles	UN	1	
2.35	Mano de obra para cambio de fusibles	UN	1	
2.36	Provisión del circuito integrado de voz	UN	1	
2.37	Mano de obra para cambio de circuito integrado de voz	UN	1	
2.38	Provisión de espejos de cabinas	UN	1	
2.39	Mano de obra para cambio de espejos de cabinas	UN	1	
2.40	Provisión de sistema pesador	UN	1	
2.41	Mano de obra para cambio de sistema pesador	UN	1	
2.42	Provisión de motor operador de puerta	UN	1	
2.43	Mano de obra para cambio de motor operador de puerta	UN	1	

2.44	Provisión de placas electrónicas correspondientes al sistema de emergencia - Paragolpes	UN	1	
2.45	Mano de obra para cambio de placas correspondientes al sistema de emergencia - Paragolpes	UN	1	
2.46	Provisión de switch protector del motor con sus disparadores térmicos	UN	1	
2.47	Mano de obra para cambio de switch protector del motor con sus disparadores térmicos	UN	1	
2.48	Provisión de la caja de bornes de conexiones eléctricas	UN	1	
2.49	Mano de obra para cambio de la caja de bornes de conexiones eléctricas	UN	1	
2.50	Provisión de la polea tractora	UN	1	
2.51	Mano de obra para cambio de la polea tractora	UN	1	
2.52	Provisión del juego de balatas y varillaje de freno, incluye amortiguador del sistema de freno, piñón y el paquete de soporte con el contacto.	UN	1	
2.53	Mano de obra para cambio del juego de balatas y varillaje de freno, incluye amortiguador del sistema de freno, piñón y el paquete de soporte con el contacto.	UN	1	
2.54	Provisión del interruptor final de carrera	UN	1	
2.55	Mano de obra para cambio del interruptor final de carrera	UN	1	
2.56	Provisión contactores y reles de sistema de control	UN	1	
2.57	Mano de obra para cambio de contactores y reles de sistema de control	UN	1	

2.58	Provisión de resortes, contratueras, chavetas y seguros del sistema de suspensión	UN	1	
2.59	Mano de obra para cambio de resortes, contratueras, chavetas, y seguros del sistema de suspensión	UN	1	
2.60	Provisión del POC, bloques botoneras	UN	1	
2.61	Mano de obra para cambio del POC, bloques botoneras	UN	1	
2.62	Provisión de anillos de cabina, pernos varios	UN	1	
2.63	Mano de obra para cambio de anillos de cabina, pernos varios	UN	1	
2.64	Provisión de indicador de posicionamiento de piso	UN	1	
2.65	Mano de obra para cambio de indicador de posicionamiento de piso	UN	1	
2.66	Provisión de indicador de posicionamiento de cabina	UN	1	
2.67	Mano de obra para cambio de indicador de posicionamiento de cabina	UN	1	
2.68	Provisión de sensores de posicionamiento	UN	1	
2.69	Mano de obra para cambio de sensores de posicionamiento	UN	1	
2.70	Provisión de batería seca	UN	1	
2.71	Mano de obra para cambio de batería seca	UN	1	
2.72	Provisión de contactor de fuerza	UN	1	
2.73	Mano de obra para cambio de contactor de fuerza	UN	1	

2.74	Mano de obra para acortamiento de cabo/cinta de tracción	UN	1	
2.75	Mano de obra para reposición de intercomunicador y sistema de alarma	UN	1	
2.76	Provisión del operador electrónico de puerta de cabina	UN	1	
2.77	Mano de obra para cambio del operador electrónico de puerta de cabina	UN	1	
2.78	Provisión de encoder de puerta de cabina	UN	1	
2.79	Mano de obra para cambio de encoder de puerta de cabina	UN	1	
2.80	Provisión de variador de frecuencia para control de motor principal tracción	UN	1	
2.81	Mano de obra para cambio de variador de frecuencia para control de motor principal tracción corriente mínima	UN	1	
2.82	Provisión de resistencia de frenado	UN	1	
2.83	Mano de obra para cambio de resistencias de frenado	UN	1	
2.84	Provisión de rulemanes Frontal y posterior de motor de tracción	UN	1	
2.85	Mano de obra para cambio de rulemanes Frontal y posterior de motor de tracción	UN	1	
2.86	Provisión de cable viajero (cable flexible) Amallado.	ML	1	
2.87	Mano de obra para cambio de cable viajero (cable flexible) Amallado.	ML	1	
2.88	Provisión de tubos led para iluminación de cabina	UN	1	

2.89	Mano de obra para cambio de tubos led para iluminación de cabina	UN	1	
2.90	Mano de obra para reparaciones mecánicas en las guías del ascensor (guías dobladas, curvadas, incluye cambio de tramos dañados y ya no reparables)	UN	1	
2.91	Provisión de interruptor termomagnético Trifásico	UN	1	
2.92	Mano de obra para cambio de interruptor termomagnético trifásico	UN	1	
2.93	Provisión de interruptor termomagnético trifásico curva C	UN	1	
2.94	Mano de obra para cambio de interruptor termomagnético trifásico curva C	UN	1	
2.95	Provisión de cable, con protección mecánica doble aislación	ML	1	
2.96	Mano de obra para cambio de cable, con protección mecánica doble aislación	GL	1	
2.97	Provisión de cable, doble aislación	ML	1	
2.98	Mano de obra para cambio de cable, doble aislación	GL	1	
2.99	Provisión del BUFFER (Amortiguador ubicado en el pozo)	UN	1	
2.100	Mano de obra para cambio del BUFFER (Amortiguador ubicado en el pozo)	UN	1	
2.101	Mano de obra para la reparación de regulador de velocidad	UN	1	
2.102	Provisión de cabo para regulador de velocidad	ML	1	

2.103	Mano de obra para cambio de cabo para regulador de velocidad	GL	1	
2.104	Mano de obra para rectificación para regulador de velocidad	UN	1	
2.105	Provisión de llave de gabinete interior	UN	1	
2.106	Provisión de llaves para apertura de emergencia de puerta	UN	1	
TOTAL MANTENIMIENTO CORRECTIVO				0

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

La presente convocatoria tiene por objeto el mantenimiento para 9 (nueve) ascensores, instalados en el edificio Litoral DNIT - 2, oficinas de gobierno.

Los servicios requeridos consisten en el mantenimiento preventivo de los 9 (nueve) ascensores, conforme a los sub ítems detallados en la planilla desglosada de precios unitarios, previo informe técnico del proveedor (visitas mensuales para la verificación del estado de los ascensores) y remisión de orden de servicio por parte de la contratante. Asimismo, comprende la reparación correctiva con provisión de repuestos, mano de obra calificada y asistencia técnica las 24 (veinticuatro) horas, 365 (trescientos sesenta y cinco) días del año para rescates, de 06:00 a 22:00 hs por cualquier avería, reparación, cambio y provisión de todos los repuestos conforme a los sub ítems detallados en la planilla desglosada de precios unitarios, previo informe técnico del proveedor y remisión de orden de servicio por parte de la convocante.

DESCRIPCION DEL SISTEMA

EJECUCION DE LOS TRABAJOS

Los trabajos serán realizados por personal calificado y entrenado, utilizando las técnicas y herramientas adecuadas para cada tipo de trabajo. Los mismos serán efectuados según la necesidad, con visitas mensuales para la verificación del estado de los ascensores, además de la atención rápida y efectiva a los eventuales reclamos por averías o defectos de funcionamiento.

Ítem 1: Mensual

Ítem 2: Eventual según la necesidad

Reparaciones y cambios de repuestos en caso de necesidad. Los repuestos a ser cambiados deberán ser originales de la marca OTIS conforme a los sub ítems detallados en la planilla desglosada de precios unitarios, previo informe técnico y remisión de orden de servicios por parte de la convocante.

RELACIONES ENTRE LAS PARTES

En todas sus relaciones con el proveedor, durante la ejecución de los trabajos, la Gerencia Nacional de Aduanas (DNIT 2) estará representada por el **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA** o de las personas autorizadas por la coordinación de recursos administrativos de la dirección de administración y finanzas.

Y el proveedor deberá designar a una persona que será la encargada de recibir los reclamos realizados por la DNIT 2, quien deberá realizar las gestiones a fin de que el reclamo de la DNIT 2 pueda ser atendido.

CONDICIONES OBLIGATORIAS

El proveedor deberá cumplir estrictamente las condiciones establecidas para la realización de los servicios objeto del proceso.

RESCATES: en caso de personas atascadas en el interior del ascensor, el proveedor deberá atender los requerimientos de la contratante **en forma inmediata**. A dicho efecto, el personal designado por la DNIT, requerirá la prestación de servicio a través de comunicación telefónica debido a la urgencia-remitiendo en simultaneo la solicitud al correo

electrónico denunciado por el proveedor en la oferta.

ITEM N°1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El servicio de mantenimiento preventivo será realizado conforme a las visitas mensuales del proveedor quien obligatoriamente deberá realizar la verificación de 9 (nueve) ascensores instalados en el edificio litoral DNIT 2, dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes a realizar la visita técnica e informe de la condición o situación detectada. En dicho informe se deberá especificar los servicios que se requieren realizar para la correspondiente remisión de la orden de servicios de acuerdo al detalle de la planilla de Sub-ítems correspondientes al ítem 1, servicio de mantenimiento preventivo.

El mantenimiento preventivo comprende: Lubricación de las guías, ajustes y control del estado de todos los componentes mecánicos, eléctricos, electrónicos e hidráulicos del Ascensor, así como las inspecciones de las suspensiones y sistema de seguridad.

Los servicios correspondientes al ítem 1 se realizarán según la necesidad y previo informe técnico del proveedor conforme las visitas mensuales (verificación del estado de los ascensores) en caso de que se requiera el cambio de algún repuesto el mismo se realizará de acuerdo al estado y ciclo de vida útil de las piezas del equipo, con la debida aprobación y/o autorización de la convocante. Se utilizará siempre repuestos originales con garantía de buen funcionamiento.

Los trabajos de reparaciones deberán realizarse in situ en la sede, al finalizar los trabajos el proveedor deberá elevar un informe con el detalle de lo realizado al departamento de obras e infraestructuras de, quien previa verificación de la prestación efectiva del servicio emitirá una constancia de recepción satisfactoria al proveedor.

Se garantizará los servicios de reparaciones, los repuestos utilizados y la mano de obra.

Se responderá por la garantía del servicio prestado en dicho periodo, sin cargo alguno para la convocante.

Se prestará asistencia técnica (in situ) por cuenta de la garantía del servicio, en un plazo máximo de 24 hs, contados desde la correspondiente notificación.

ITEM N° 2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

En caso de surgir alguna avería, problema o falla visiblemente detectable o simplemente el no funcionamiento defectuoso de alguno de los ascensores; la contratante solicitará la asistencia técnica del proveedor; quien en un plazo no mayor a 4 (cuatro) horas, deberá acudir a las instalaciones de la DNIT 2, realizar la revisión técnica e informar acerca de la condición o situación detectada, remitiendo el presupuesto del servicio de reparación con provisión de repuesto y mano de obra, para la correspondiente remisión de la ORDEN DE SERVICIOS, de acuerdo al detalle de la planilla de Sub ítems correspondientes al ítem 2 Reparación correctiva con provisión de repuestos y mano de obra incluida.

El proveedor no podrá realizar ningún cambio o modificación de los equipamientos, sin la autorización previa del personal designado por la DNIT 2 y la remisión de la orden de servicio respectiva.

Los trabajos de reparación y/o provisión de repuestos originales, estarán sujetos a la presentación previa de presupuestos por parte del proveedor y aprobación correspondientes por parte de la convocante.

El plazo de mantenimiento y reparación no podrá sobrepasar las 48 (cuarenta y ocho) horas corridas, salvo situaciones debidamente justificadas por parte del proveedor.

En el marco de mantenimiento preventivo/reparador deberán ser ejecutadas dos tipos de acciones: LAS PREVISTAS Y LAS NO PREVISTAS.

- a. En las INTERVENCIONES PREVISTAS se realizarán reparaciones y cambios programados de piezas, componentes o repuestos, por vencimiento en su vida útil o porque hayan evidenciado fallas de funcionamientos detectadas durante el proceso de verificación de rutina. En estos casos el proveedor deberá solicitar la aprobación de la realización de los trabajos dentro del informe elevado a la contratante, para lo cual deberá describir detalladamente las características de las piezas o repuestos a ser cambiados, así como los motivos que ocasionan dicho cambio, una vez aprobada por la contratante, su ejecución deberá ser hecha conforme a lo establecido en el plan de entregas.
- b. Las INTERVENCIONES NO PREVISTAS son las acciones surgidas como consecuencia de fallas detectadas en el sistema, fuera de las intervenciones de rutina. Están considerados en este concepto los reclamos planteados por la contratante por causa de problemas surgidos durante el uso de las instalaciones. Según la gravedad de los reclamos realizados puede surgir la necesidad de realizar acciones inmediatas, para lo cual el proveedor deberá prever mecanismos, medios y procedimientos de rápida ejecución. En casos que una acción no prevista se considere no urgente, podrá ser derivada la solución a los días normales de visita. La determinación del grado de urgencia o rapidez con la cual deberán ser realizadas las acciones, así como la autorización para el cambio de piezas o repuestos a ser utilizadas en las intervenciones, deberán estar debidamente autorizadas por la contratante.

L

De las MIPYMES

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

Plan de entrega de los bienes

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

No Aplica

Plan de prestación de los servicios

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

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios

1	Servicio de Mantenimiento preventivo	9	Evento	Oficinas de gobierno, TORRE 4, Edificio Litoral DNIT 2, avenida república.	El proveedor deberá realizar la visita para la verificación de los ascensores dentro de los primeros 5 (cinco) días de cada mes. Deberá ejecutar los servicios en un plazo no mayor a las 24 (veinticuatro) horas de remitida la orden de servicio
2	Reparación correctiva con provisión de repuestos y mano de obra incluida	1	Evento	Oficinas de gobierno, TORRE 4, Edificio Litoral DNIT 2, avenida república.	El proveedor deberá acudir en el plazo no mayor a 4 (cuatro) horas posteriores al requerimiento de la contratante a realizar la revisión técnica. Deberá ejecutar los servicios en un plazo no mayor a las 48 (cuarenta y ocho) horas de remitida la orden de Servicio.

Planos y diseños

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

No Aplica

Embalajes y documentos

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

No Aplica

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

No Aplica

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

Interpretación

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

Documentación electrónica

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

Formalización de la contratación

Se formalizará esta contratación mediante:

Contrato

Documentación requerida para la firma del contrato

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

1. Personas Físicas / Jurídicas

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

- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
- Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación, el cual deberá estar inscripto en el registro de poderes.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.
- Declaración jurada en el que se manifieste que las condiciones verificadas por el Comité respecto a los supuestos del Art. 21 de la Ley N° 7021/22, se mantienen vigentes a la firma del contrato.

2. Documentos. Consorcios

- Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
- Original o fotocopia de la Escritura Pública de constitución del Consorcio constituido
- Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

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

Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA <i>(Se indica la fecha que debe presentar según el PBC)</i>
Certificado Mensual	Certificado	Certificado mensual y una vez presentada se emite la orden de servicio.

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

Subcontratación

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

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

Derechos Intelectuales

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

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

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

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

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

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

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

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

Transporte

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

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

No Aplica

Confidencialidad de la información

Reserva de información en respuestas a aclaraciones.

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

Confidencialidad de la etapa de evaluación de ofertas.

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

Confidencialidad en el procedimiento de contratación y el contrato.

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

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

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

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

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

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

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

1. El proveedor deberá proporcionar los datos de identificación de sus subproveedores, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la obtención del código de contratación, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas. A ese respecto, el contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Identificación del Personal (FIP) y en el Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS), a través del Registro del Proveedor del Estado.
2. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.
3. Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el Instituto de Previsión Social (IPS).
4. La contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.
5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el IPS, y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.
6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

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

Forma de Instrumentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

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

30 días posteriores al plazo de ejecución o vigencia del contrato.

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

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

Formas y condiciones de pago

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

1. Documentos Genéricos:

- a. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
- b. La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
- c. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
- d. Certificado de Cumplimiento Tributario;
- e. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
- f. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS);
- g. Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes: El proveedor deberá emitir y remitir a la Institución, el recibo de cancelación por el cobro respectivo. De la factura se deducirá el 0.4 establecido en el Art. 63 de la Ley 7021/2022, y demás retenciones legales. El plazo durante el cual realizará los pagos no excederá los 60 (sesenta) días. Los créditos presupuestarios para el ejercicio 2026 se encuentran supeditado a la aprobación de la Ley de presupuesto.

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

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

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

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

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

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

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

Anticipo MIPYMES

Se otorgará Anticipo MIPYMES:

No Aplica

Solicitud de Pago de Anticipo

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

No Aplica

Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

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

No Aplica

Reajuste

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

En caso de variación del IPC publicado por el Banco Central del Paraguay (BCP), igual o mayor al quince por ciento (15%) respecto al IPC vigente a la fecha de presentación y apertura de ofertas, el precio del Contrato estará sujeto a ajustes de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$AP = (P \times (P \times (IPC1 / IPC0)))$$

Dónde:

Ap = Ajuste de Precios

P = Precio del Contrato

IPC1 = IPC publicado por el Banco Central del Paraguay correspondiente al mes de entrega del servicio.

IPC0 = IPC publicado por el Banco Central del Paraguay correspondiente al mes de presentación y apertura de ofertas.

El Proveedor presentará las facturas por ajustes en forma independiente de las facturas específicas de las entregas efectuadas.

Los montos de los reajustes deberán ser calculados y establecidos para la entrega del servicio previsto en el Plan de Entregas.

En caso que el Proveedor se halle atrasado con respecto al Plan de Entrega del Contrato, no se reconocerá el reajuste de precios.

El ajuste será aplicado a aquella parte del servicio pendiente de entrega luego de la variación del IPC.

Dicha solicitud deberá ser presentada antes de la emisión del Acta de Recepción del servicio, caso contrario no será procesada.

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

Porcentaje de multas

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

0,25 %

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

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

Tasa de interés por Mora

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

0,01

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

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

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

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

Impuestos y derechos

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

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

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

No Aplica

Convenios Modificatorios

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

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

Limitación de responsabilidad

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

Responsabilidad del proveedor

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

Fuerza mayor

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

1. Para fines de esta cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del mismo. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos actos de la autoridad en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, pandemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.
2. El proveedor deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. La fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue probado.
3. No se considerarán casos de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una obligación únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.
4. Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el proveedor notificará por escrito a la contratante sobre dicha condición y causa, en el plazo de siete (7) días calendario a partir del día siguiente en que el proveedor haya tenido conocimiento del evento o debiera haber tenido conocimiento del evento. Transcurrido el mencionado plazo, sin que el proveedor o contratista haya notificado a la convocante la situación que le impide cumplir con las condiciones contractuales, no podrá invocar caso fortuito o fuerza mayor. Excepcionalmente, la convocante bajo su responsabilidad, podrá aceptar la notificación del evento de caso fortuito en un plazo mayor, debiendo acreditar el interés público comprometido.
5. La fuerza mayor debe ser invocada con posterioridad a la suscripción del contrato y con anterioridad al vencimiento del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

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

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

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

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

2. Terminación por insolvencia o quiebra

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

3. Terminación por conveniencia

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

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

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

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

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

Otras causales de terminación del contrato

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

No Aplica

Fraude y Corrupción

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

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

- (i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de

adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

(ii) Durante la ejecución del contrato, se rescindirá el contrato por causa imputable al proveedor;

(iii) Se remitirán los antecedentes del oferente o proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas.

(iv) Se presentará la denuncia ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

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

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Avenimiento.

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

Medio Alternativo de Resolución de Conflictos a través de la Mediación

El procedimiento de Mediación se podrá llevar a cabo ante:

No Aplica

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

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

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

No Aplica

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.

