

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

**Municipalidad de Asunción**  
**Uoc 3 Obras Municipalidad de Asunción**

Nombre de la Licitación:

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DESPACHOS**  
**ADUANEROS**

(versión 2)



Modalidad:

**CE**

Publicado el:

**26/02/2025**

*"CONTENIDO DEL AVISO DE INTENCIÓN DE COMPRA"*

*Versión 1*

# RESUMEN DEL LLAMADO

## Datos de la Convocatoria

Nombre de la Licitación:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DESPACHOS ADUANEROS
Convocante:	Municipalidad de Asunción
Unidad de Contratación:	Uoc 3 Obras Municipalidad de Asunción

# CONDICIONES GENERALES

## Descripción del bien, servicio u obra a ser adquirido

La Descripción del bien, servicio u obra a ser adquirido será conforme se establece en las bases:

CVE - SERVICIOS DE DESPACHOS ADUANEROS

## Criterios de evaluación a ser utilizados

El criterio de evaluación ha ser utilizado en el presente procedimiento de contratación será:

- Fecha y hora tope para la Entrega física de oferta: 28/02/2025, hasta las 09:00 Hs.
- Fecha y hora de apertura física de ofertas: 28/02/2025, a las 09:30 Hs.
- Dirección: Av. Mcal. López N° 5556 esq. Cap. Bueno, Edificio de Los Comuneros Bloque A - Piso 2 Oficina de la UOC 3.
- Presentar Garantía de Mantenimiento de Ofertas equivalente al 5% (cinco por ciento) de la oferta cotizada, instrumentada a través de póliza o garantía bancaria.

El sistema de presentación de ofertas para esta convocatoria será: un sobre **EL OFERENTE DEBERÁ DECLARAR EN EL RÓTULO DEL SOBRE EL N° DE RUC DEL MISMO.**

1. Indicar el nombre y la dirección del oferente;
2. Estar dirigidos a la convocante;
3. Llevar la identificación específica del proceso de contratación indicado; y
4. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas.
5. Identificar si se trata de un sobre técnico o económico.

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

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

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

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

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

1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas, la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar, y además las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales.
2. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22.
3. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.
4. Si se constatará que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.
5. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Personas, debidamente firmado, conforme a los estándares establecidos, y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de Sanciones a Proveedores del SICP. Con el objeto de verificar si los directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se encuentren dentro de los criterios contemplados en los incisos g), h), i), y j) de la Ley 7021/22.
6. El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente y las obrantes en el registro de inhabilitados de la DNCP.
7. Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos en virtud a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la DNCP para los fines pertinentes

**Periodo de Validez de la Oferta:** Las ofertas deberán mantenerse válidas (en días corridos) por: **90 DIAS 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.

**Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta:** El plazo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta (en días calendario) será de: **120 DIAS** El oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Mantenimiento de acuerdo al porcentaje indicado y por el plazo indicado en este apartado.

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

El formulario de oferta y lista de precios, debidamente firmados.

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

[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo póliza de seguro o garantía bancaria

La garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser por el 5 % (Cinco por ciento) del monto total ofertado.

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

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

#### 5. Certificado de Cumplimiento Tributario. (\*\*)

#### 6. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente.(\*\*)

7. Declaración Jurada de Declaración de Personas, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios(\*\*)

## 8. Documentos legales. Oferentes

### 8.1. Personas Físicas.

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

### 8.2. Personas Jurídicas.

- a. Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.(\*)
- b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.
- c. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.
- d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.(\*)

### 8.3. Oferentes en Consorcio.

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

- b. Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).(\*)
- c. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en(\*):
  - 1. i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
  - ii. Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
- d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. Estos documentos pueden consistir en(\*):
  - i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
  - ii. Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

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

**Demostrar la experiencia en SERVICIO DE DESPACHO ADUANERO** con facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al 50 % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los: 2023, 2024 años. Las sumatorias de las facturaciones deben alcanzar el porcentaje indicado, no será necesaria la presentación del porcentaje del monto establecido por cada año.

**Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia:** Copia de facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida

**Capacidad Técnica:** El oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de capacidad técnica: 1. El Oferente deberá acreditar la condición de Despachante Profesional mediante copia de Matricula de Despachante del Centro de Despachante de Aduanas vigente al momento de la apertura de sobres

**Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica:** Copia de Matricula del o los Despachante/s del Centro de Despachante de Aduanas vigente al momento de la apertura de sobres

## **Plazos y condiciones para la ejecución contractual**

Los plazos y condiciones establecidos para la ejecución contractual serán los siguientes:

DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 60 (SESENTA) DÍAS CORRIDOS, A PARTIR DEL PRIMER DÍA HÁBIL SIGUIENTE DE LA RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO/SERVICIO,

## Cantidades requeridas

Las cantidades requeridas para esta contratación serán:

ALCANCE DE LOS SERVICIOS: El potencial oferente deberá prestar servicios profesionales de Despacho Aduanero para:

- 1 (Un) Camión Bombero hidrante modelo *Pierce FireFighting* de escalera telescópica de 75 - Año 1998. Precio del camión (USD) 12.965,56 (doláres americanos doce mil novecientos sesenta y cinco coma cincuenta y seis) que será enviado vía marítima desde la ciudad de Miami Florida- Estados Unidos. El camión se recibe en carácter de donación para el Municipio de Asunción por parte del Ayuntamiento de Coral Gables, Miami Florida Estados Unidos y del Cuerpo de Bomberos de dicha ciudad.
- El Despachante de Aduanas deberá realizar todos los trámites relacionados con el envío y despacho del camión bombero hidrante hasta su finiquito, ante puertos fluviales, debiendo hacerse cargo de todos los costos y pagos de honorarios legales o convencionales y demás gastos administrativos para el envío y despacho del bien. El despachante debe estar habilitado para realizar todas las gestiones pertinentes.
- Presentar la liquidación proforma de los tributos aduaneros y tasas portuarias a la convocante para gestionar los pagos de los tributos y tasas mencionadas.
- La Importación. Procesos de canje de documentos y gastos bancarios de importación. Salida y entrada de las Terminales portuarias, pago de gastos a la naviera, gastos logísticos, gastos administrativos, gastos bancarios de importación, costos arancelarios.

Gastos administrativos para trámites aduaneros: fotocopias, canon informático, tasas portuarias, pago de aranceles en la ventanilla única del importador (VUI), autenticación de documentos por escribanía, visación de documentos en caso de ser requerido, honorarios por traducción de documentos, gestiones y trámites en la DNIT. Todos estos gastos correrán por cuenta del despachante y deberán ser incluidos en la liquidación correspondiente.

- Realizar la clasificación arancelaria del bien en la liquidación proforma. De existir error en dicha clasificación, la multa estará a cargo del despachante.
- El proveedor adjudicado deberá realizar todos los trámites necesarios para el despacho del bien, hasta su finiquito, y deberá gestionar toda la documentación al efecto, comprendiendo además la gestión de inscripción y habilitación de la Municipalidad de Asunción en carácter de importador ante la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios(DNIT).
- El oferente debe incluir todos los gastos relacionados al despacho del bien, exceptuando el impuesto al valor agregado (I.V.A.).
- En caso de no consignar financiamiento en la oferta, indicar el monto y fecha de vencimiento de la tasa portuaria e impuestos a abonar, para gestionar los pagos de los tributos y tasas mencionadas.
- El proveedor realizará los trámites y el retiro del camión bombero hidrante indicado por la convocante del lugar de desembarque.
- Estará a cargo de todos los costos y pagos de honorarios legales o convencionales y demás gastos administrativos para el envío del camión bombero hidrante donado desde la ciudad de Miami Florida - Estados Unidos hasta la Dirección Nacional de Ingresos Tributario (DNIT) y luego su traslado hasta el resguardo en la Dirección de Abastecimiento de la Municipalidad de Asunción (D.A.M.A.), Mercado Central de Abasto ubicado en la Avda. Defensores del Chaco esquina Pycazú, barrio San Pablo de la ciudad de Asunción.
- Los tributos aduaneros, tales como Servicio de Valoración Aduanera, IRE e Impuesto al Valor Agregado (IVA), serán abonados directamente a la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios(DNIT) por parte de la Municipalidad de Asunción.
- El proveedor una vez que el bien se encuentre en la Dirección de Abastecimiento de la Municipalidad de Asunción (D.A.M.A.), Mercado Central de Abasto deberá presentar la liquidación de sus honorarios y la rendición de documentación de los gastos respectivos realizados para proseguir con los trámites de pago. El proveedor deberá facturar sus honorarios por el despacho de gastos de importación finiquitado, según Orden de Servicio.

El despachante debe cumplir con todas las exigencias de la Municipalidad de Asunción y estar habilitado para realizar todas gestiones pertinentes.

**El oferente deberá desarrollar todas las tareas inherentes y abonar todos los gastos relacionados al servicio de despacho como ser:** INDI, Decreto 13087/96, Canon Informático Sistema Sofía, Tasa ANNP, Tasas portuarias, visaciones, marina mercante, gastos de naviera, agente de carga, gastos administrativos, gastos de despacho.

### 1. Detalle de los bienes y/o servicios

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

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACION	CANTIDAD	SUSTENTO ESPECIFICACIONES TECNICAS
1	SERVICIO DE DESPACHO ADUANERO	UNIDAD	UNIDAD	1	La contratación del Servicio de Despacho Aduanero es esencial en la realización de las gestiones administrativas para la recepción del bien donado consistente en 1 (Un) Camión Bombero hidrante modelo <i>Pierce FireFighting</i> de escalera telescópica de 75 - (Telesquirt 75ft) -Año 1998.

## Condiciones de pago

Las condiciones y plazos de pago serán las siguientes:

Los documentos para la solicitud de pago deberán presentarse, en la Mesa de Entrada de la Dirección General de Administración y Finanzas - DGAF, Edificio Comuneros 2do Piso Bloque A.

La solicitud de pago deberá estar correctamente elaborada, sin enmiendas ni tachaduras, de verificarse defectos en el contenido de los mencionados documentos, estos serán devueltos para su correcta presentación y el plazo en este lapso quedará suspendido.

#### Otros documentos que deberán acompañar a la solicitud de pago son:

- Nota de Solicitud de Pago por parte de la empresa.
- Orden de Provisión de Servicio original emitida por la Dirección General de Relaciones Interinstitucionales y Coop Externa.
- Acta de Recepción original conformado por el administrador del contrato.
- Liquidación pro-forma de tributos aduaneros y tasas portuarias.

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

#### 1. Documentos Genéricos:

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



5. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
6. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS).

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

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

---

### **Otros requerimientos de la convocante**

No Aplica