

I BRIGADA AEREA

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

**ARRENDAMIENTO DE ESPACIO
FISICO PARA EXPLOTACION DE
CANTINA**

2024

**PROCEDIMIENTO EXCLUIDO DE LA LEY
7021/2022 “DE SUMINISTRO Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS”.**



I BRIGADA AEREA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefatura

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

1- Objeto del Concurso de Ofertas

Establecer las bases y condiciones para el alquiler de cantina con salón comedor en la Base Aérea Silvio Pettrossi.

2- Normativa Aplicable

La Convocante aplicará todas las disposiciones contenidas en la Ley N° 1.183/83 “Código Civil”.

Ley N° 1.334/98 en su Artículo 6°, Inc. b., “DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR Y DEL USUARIO” establece: “*los derechos básicos del consumidor, “De protección de la vida, la salud y la seguridad contra los riesgos provocados por la provisión de productos y la prestación de servicios considerados nocivos o peligrosos”.*”



I BRIGADA AEREA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefatura

Anexo A

GENERALIDADES

- 1- Las personas físicas o jurídicas interesadas en participar en el presente Concurso de Ofertas, estarán sujetas al cumplimiento de los criterios contenidos en el presente pliego de bases y condiciones. Es responsabilidad del proponente examinar y cumplir con los requisitos solicitados.
- 2- Podrán participar las personas físicas o jurídicas domiciliadas en el país que cumplan satisfactoriamente con todos los requisitos exigidos por las leyes y reglamentos vigentes dentro del territorio nacional y el presente pliego de bases y condiciones.
- 3- Será exigencia que todos los oferentes, conserven los niveles éticos, sea durante el proceso del concurso o en la ejecución del contrato. La convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.

Los hechos de fraude y corrupción comprenden actos como:

- a) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte;
 - b) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen a alguna parte, para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
 - c) 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;
 - d) 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 la otra parte;
 - e) Cualquier otro caso considerado como tal en las legislaciones vigentes.
- 4- **Integridad.** Los Oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad).
 - 5- **Prohibición de negociar.** Ninguna de las condiciones contenidas en las leyes y condiciones del presente concurso, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrá ser negociada.
 - 6- **Lugar para la prestación del servicio.** Al adjudicado se le arrendará un espacio para la explotación del servicio de Cantina en la Base Aérea Silvio Pettrossi, y el mismo será objeto de un pago de alquiler que deberá ser cancelado mensualmente en el Departamento de Tesorería del Centro Financiero N° 4. Se entiende por instalaciones, la estructura



I BRIGADA AEREA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefatura

externa que sirve de espacio físico, esto no incluye mobiliario, maquinaria, instrumentos o insumos para la prestación del servicio.

Las condiciones de la Estructura edilicia están sujetas a modificación para mejor servicio, las mejoras realizadas en el edificio se deducirán hasta 50% del costo del arrendamiento, previa autorización por parte del Comando de la I Brigada Aérea.

- 7- **Selección de propuestas:** La Fuerza Aérea nombrará un Comité de Evaluación, cuyos miembros, quienes conforman el equipo de selección para la concesión en alquiler de local para cantina en la Fuerza Aérea (I Brigada Aérea), seleccionarán a aquella que proporcione las condiciones legales solicitadas en el pliego de bases y condiciones y tenga la mejor oferta en precio a beneficio de la convocante.
- 8- **Los documentos:** Manifestación de voluntad de participar; documento de calificación y las ofertas deberán ser presentados en original y 01 (una) copia, debidamente identificadas, foliadas, firmadas y lacradas por la persona física, jurídica o representante legal.
- 9- Por ningún motivo la persona física o jurídica seleccionada podrá ceder, traspasar, subcontratar o subarrendar el espacio arrendado y/o los servicios objeto de esta contratación a terceros sin el previo consentimiento por escrito de la máxima autoridad de la convocante.
- 10- Los participantes deben indicar: dirección, teléfono, celular, fax y correo electrónico donde se efectuarán las notificaciones e indicar el nombre de la persona que recibirá la misma mediante Declaración Jurada. Este dato es necesario para poder efectuar las notificaciones en tiempo y forma.
- 11- Las diferentes ofertas serán sometidas a evaluaciones y la adjudicación se basará fundamentalmente en los requerimientos y condiciones establecidas en el presente pliego de bases y condiciones.
- 12- En ningún caso se recibirán sobres después de iniciado el acto de recepción y apertura de sobres.
- 13- No se recibirá documento alguno que no estén debidamente incluidos en los sobres respectivos, lacrados y con la foliatura correspondiente.
- 14- **Solución de controversias:** Las partes agotarán las gestiones administrativas, como primer mecanismo de solución de diferendos que pudieran presentarse durante el concurso. Como resultado del procedimiento de contratación derivado del presente concurso, las partes someterán sus diferendos a la Jurisdicción de los Tribunales de la Ciudad de Asunción.
- 15- **Supervisión:** La Fuerza Aérea nombrará un “Comité de Supervisión y Salubridad”, quien tendrá derecho a monitorear en cualquier momento las condiciones de las instalaciones así como de los servicios objeto del contrato, y de dar al prestador del servicio las instrucciones que estime procedentes.



**I BRIGADA AEREA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefatura**

Anexo B

DATOS DE LA CONTRATACIÓN

- 1- **La Convocante es:** COMANDO DE LA FUERZA AÉREA PARAGUAYA, DEPARTAMENTO DE TESORERIA DEL CENTRO FINANCIERO N° 4.
- 2- **La dirección de la Convocante es:** Avda. General Aquino N° 1.792 - Km 11 ½ de la Ciudad de Luque, COMANDO DE LA FUERZA AÉREA PARAGUAYA - CENTRO FINANCIERO N° 4 - DEPARTAMENTO DE TESORERIA.
- 3- **El Sistema de Adjudicación del presente Concurso:** POR EL TOTAL.
- 4- **Para aclaraciones sobre los documentos que forman parte de la Carta de Invitación, la dirección y contacto de la Convocante es la siguiente:**

Atención: TTE 1° AVL MARIA GOMEZ

Dirección: Avda. General Aquino N° 1.792 - Km 11 ½ de la Ciudad de Luque, Comando de la Fuerza Aérea - Centro Financiero N° 4 - DEPARTAMENTO DE TESORERIA.

Correo Electrónico: tesoreriacfn4@gmail.com

- 5- **La Convocante realizará una Junta de Aclaraciones y Visita de Reconocimiento:** el día 04 de marzo de 2024 a las 08:00 horas, en la sala de reuniones del Centro Financiero N° 4 de la Fuerza Aérea, una vez finalizada dicha Junta, se llevará a cabo una Visita de Reconocimiento de los Salones Comedores ofrecidas por el convocante que será de carácter obligatorio y al finalizar se expedirá una constancia de participación, dicha constancia será de carácter sustancial para la presentación de las ofertas.
- 6- **Fecha y hora límite para realizar consultas:** el día 04 de marzo de 2024 hasta 08:00 horas.
- 7- **Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas:** Las ofertas deberán permanecer válidas por 30 (treinta) días, contado a partir de la fecha límite para la prestación de ofertas establecidas por la Convocante.
- 8- **Preparación de las Ofertas.**
Las ofertas con todas las documentaciones relacionadas a la misma, deberán ser redactadas en idioma castellano, presentadas en formato original y una copia, marcando claramente cada ejemplar como "original" o "copia". Las ofertas deberán ser mecanografiadas, firmadas y foliadas con tinta indeleble por el Oferente o representante legal.
Los textos entrelíneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que haya firmado la oferta.
Las ofertas deberán ajustarse en todo, a las especificaciones técnicas mínimas requeridas.
Ninguna de las condiciones contenidas en el pliego de bases y condiciones, así como las ofertas presentadas podrán ser negociadas.
Si los Oferentes descubriesen algún error aparente o discrepancia, consultarán a la Convocante, para que lo interprete y dilucide. La decisión de ésta no será apelable.



**I BRIGADA AEREA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefatura**

- 9- Para propósito de la presentación de las ofertas: Será en un solo sobre debidamente cerrado y rotulado de la siguiente manera:

<u>COMANDO DE LA FUERZA AÉREA</u> <u>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</u> <u>PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE LOCAL PARA CANTINA</u>

EMPRESA OFERENTE.....
DOMICILIO.....
TELÉFONO - FAX.....
FECHA:.....

a) Contenido del sobre: N° 1 “ORIGINAL”

1. Manifestación con carácter de Declaración Jurada de:
 - Estar de acuerdo con el Pliego de Bases y Condiciones y aceptarlo en todos sus términos.
 - Una Declaratoria de Integridad en formato original y adjunto a la oferta.
 - Declaración Jurada de no emplear a menores.
2. Constancia de participación en la Junta de Aclaraciones y Visita de Reconocimiento del local.
3. Copia de la Declaración Jurada de pago de IVA del mes precedente (Autenticado por Escribanía).
4. Fotocopia del Registro Único del Contribuyente (RUC) y Cédula de Identidad del Representante Legal de la Empresa (Autenticados por Escribanía).
5. Inventario de muebles, maquinarias, equipos, menajes y utensilios en general que serán incorporados por el Oferente.
6. Carta de oferta, dirigida a la Convocante, conforme al formulario oficial.

b) Contenido del sobre: N° 2 “COPIA”

El sobre N° 2 deberá contener copias de los mismos documentos requeridos para el sobre N° 1 debidamente rubricados por el representante legal de la Empresa.

Se dispondrá la evaluación de las ofertas que se hubieren presentado, sin necesidad de realizar una prórroga, debiendo en todos los casos asegurar al Estado Paraguayo las mejores condiciones de contratación.

Atención: TTE 1° AVL MARIA GOMEZ

Dirección: Avda. General Aquino N° 1.792, Comando de la Fuerza Aérea - Centro Financiero N° 4 – DEPARTAMENTO DE TESORERIA.

Ciudad: Luque, Paraguay

La fecha límite para presentar las ofertas es:

Fecha: El día jueves 07 de marzo de corriente.

Hora: **09:00 horas.**

Observación: Las ofertas deberán ser presentadas única y exclusivamente **DEPARTAMENTO DE TESORERIA N° 4 del Centro Financiero N° 4; NO se tendrá en cuenta las ofertas que sean entregadas en otras dependencias de la Fuerza Aérea,**



I BRIGADA AEREA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefatura

por tanto, los oferentes deberán tomar los recaudos correspondientes para entregar sus ofertas en el lugar indicado, teniendo en cuenta que en los puestos de acceso se realizan los controles de identificación de personas.

10- Documentos de la Oferta

a) Pliego de Bases y Condiciones con sus correspondientes Anexos:

- Anexo A. Generalidades.**
- Anexo B. Datos de la Contratación**
- Anexo C. Especificaciones técnicas**
- Anexo D. Formularios:**

- ✓ **FORMULARIO N° 1:** Formulario de la Oferta
- ✓ **FORMULARIO N° 2:** Inventario de Muebles, maquinarias, equipos, menajes y utensilios en general que como mínimo serán incorporados por el Oferente.
- ✓ **FORMULARIO N° 3:** Pro-forma de Contrato.
- ✓ **FORMULARIO N° 4:** Pro-forma de Declaratoria de Integridad.
- ✓ **FORMULARIO N° 5:** Pro-forma de Declaración Jurada de no emplear a menores.

b) Documentos legales a ser presentados para Personas Físicas:

- ✓ Fotocopia autenticada por Escribanía de la cédula de identidad del oferente.
- ✓ Fotocopia autenticada por Escribanía de la cédula tributaria del oferente (RUC).
- ✓ Fotocopia autenticada por Escribanía de su última declaración de IVA e Impuesto a la Renta.
- ✓ En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia de su cédula de identidad autenticada por Escribanía y una fotocopia autenticada 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.

c) Documentos legales a ser presentados para Personas Jurídicas:

- ✓ Fotocopia autenticada por Escribanía 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.
- ✓ Fotocopia autenticada por Escribanía de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.
- ✓ Fotocopia autenticada por Escribanía 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); ó 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.
- ✓ Fotocopia autenticada por Escribanía de la declaración de IVA del último mes vencido y del Impuesto a la Renta.
- ✓ Fotocopia autenticada por Escribanía del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la fecha de presentación de la oferta.



I BRIGADA AEREA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefatura

- 11- Experiencia.** Los oferentes deberán acreditar experiencia con evidencia documentada (contrato, factura, etc.) de por lo menos 02 (dos) años dentro del ramo de la prestación de los servicios de cantina o proveedor de servicios de alimentación dentro del territorio nacional, así también con documentos que certifiquen la idoneidad del encargado de preparar los alimentos a ser proveído en la cantina.
- 12-** La convocante formalizará la contratación mediante: **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.**
- 13- Las formas y condiciones de pago:** el precio adjudicado deberá ser abonado mensualmente y por adelantado dentro de los 5 (cinco) días de cada mes.
- 14- El plazo de pago después de la cual el adjudicado deberá pagar interés al Contratante es:** a partir del día siguiente al vencimiento del plazo de pago establecido en el numeral precedente.
- 15- El valor de las multas será:** el equivalente al 0,5% (cero coma cinco por ciento) sobre el precio adjudicado por cada día de atraso, hasta la cancelación total. La falta de pago de 02 (dos) meses consecutivos y/o alternos por parte del adjudicado de la suma establecida, será causal de rescisión del contrato respectivo.
- 16- Duración del contrato:** la concesión de arrendamiento de un espacio para explotación del servicio de cantina en la Fuerza Aérea, tendrá vigencia de 02 (dos) años y podrá ser prorrogado automáticamente por un periodo, el otorgamiento de una nueva concesión se realizará por el procedimiento establecido en el "CATÁLOGO OFICIAL DE PRECIOS DE LA FUERZA AÉREA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS".
- 17- Atribuciones de la Convocante**
- a) La Convocante se reserva el derecho de desestimar una o todas las ofertas que no llegaren a reunir las condiciones y especificaciones establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones del presente llamado a Concurso de Ofertas o que llegaren a alterar las documentaciones pertinentes o las que adolezcan de vicios, defectos sustanciales o que no cumplieren estrictamente con los documentos solicitados.
 - b) La Convocante podrá cancelar el Concurso por casos fortuitos o fuerza mayor. De igual manera, podrá cancelarla cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad de adquirir los servicios o que de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudiera ocasionar daños o perjuicios a la Convocante. En cualquier caso de cancelación del Concurso, los oferentes no tendrán derecho a reembolsos de gastos ni a indemnización alguna.
 - c) Se considera causa suficiente para rechazar una oferta cualquiera de las siguientes causas:
 1. Ofertas que tengan omisiones o desviaciones sustanciales a los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.
 2. Proponentes a quienes se les compruebe la participación de uno de sus empleados, socios, directivos o gerentes en la integración o dirección de otro proponente en el Concurso.
 3. Proponentes que suministren información o datos falsos.



I BRIGADA AEREA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefatura

4. Ofertas que provengan de un mismo proponente.

- d) La Convocante podrá declarar desierto el presente Concurso mediante resolución emanada de la máxima autoridad de la Institución, en los siguientes casos:
1. Que no se hubiera presentado oferta alguna;
 2. Que ninguna de las ofertas reúna las condiciones exigidas en las bases del Concurso o se apartara sustancialmente de ella.

18- Examen preliminar de las Ofertas

El Comité de Evaluación, examinará las ofertas para determinar si se ajustan al Pliego de Bases y Condiciones, esta evaluación se basará solamente en el contenido de la propia oferta.

Una oferta se ajusta sustancialmente al Pliego de Bases y Condiciones, cuando concuerda con todos los términos, condiciones y especificaciones del mismo, sin desviación, reserva u omisión significativa.

19- Evaluación de las Ofertas

Confidencialidad

No se dará a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas, ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, a personas no involucradas oficialmente en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la Resolución de Adjudicación.

Aclaración de Ofertas

Con el objeto de facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y posterior calificación de ofertas, se podrá solicitar a los oferentes aclaraciones respecto de sus ofertas. Dichas solicitudes de aclaraciones y las respuestas de los oferentes se realizarán por escrito.

Las aclaraciones de los oferentes que no sean en respuesta a aquellas solicitadas, podrán no ser consideradas. No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios, ni a las sustancias de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos.

Metodología de Evaluación

La Convocante constituirá un “Comité de Evaluación” para la evaluación de las propuestas de los oferentes, conformado por los funcionarios que se requieran y con la asistencia técnica profesional externa que se llegare a estimar conveniente.

El Comité de Evaluación, bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio, evaluará las ofertas y emitirá un informe, en el cual se incluirá el dictamen que servirá como base para la adjudicación o declaración de desierto de la Licitación.

El Comité de Evaluación procederá a verificar el cumplimiento de cada oferta respecto al suministro de la documentación solicitada en el Pliego de Bases y Condiciones, eliminándose a aquellas que no cumplan con el suministro de dicha documentación o que dicha documentación sea insatisfactoria.



I BRIGADA AEREA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefatura

Las ofertas que se ajustan a los requerimientos básicos anteriormente señalados serán agrupadas en orden numérico de menor a mayor luego de haber efectuado las correcciones aritméticas que hayan sido necesarias.

Se seleccionará provisoriamente a la oferta con el precio más alto en concepto de canon mensual por el alquiler de local para Cantina.

Finalmente, el Comité de Evaluación, determinará si la oferta seleccionada en el proceso de evaluación cumple sustancialmente con todos estos requerimientos, la declarará como “oferta evaluada más conveniente” y la propondrá para la adjudicación. En caso de que no cumpla con los requerimientos, se procederá a rechazar dicha oferta.

Nota importante: Será considerada falta grave el intento de influir sobre el sentido de la decisión de los miembros del Comité de Evaluación, a través de cualquier procedimiento que pueda afectar su independencia de criterio.

El Comité de Evaluación estudiará el contenido de los documentos presentados, determinando si las propuestas cumplen las condiciones estipuladas en el Pliego de Bases y Condiciones. Cualquier intento del Licitante de influir en las deliberaciones del Comité de Evaluación resultará en el rechazo de su oferta.

En caso de hallarse algún error aritmético será rectificado de la siguiente forma:

Si existiere una discrepancia entre el precio del canon mensual y el precio total obtenido multiplicando ese precio del canon mensual por las cantidades de meses que durará según el contrato correspondiente, prevalecerá el precio del canon mensual y el precio total será corregido. Si el proveedor no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada y su garantía podrá ser ejecutada. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras prevalecerá el monto expresado en letras.

Así mismo, la Convocante, podrá pedir aclaraciones o informaciones adicionales a cualquiera de los proponentes sobre su oferta, pero ésta en ningún caso podrá ser modificada.

El Informe de Evaluación y recomendación de adjudicación de la oferta calificada, realizado por el Comité de Evaluación, será elevado a la máxima autoridad de la Convocante, dentro de los diez días hábiles de la fecha de apertura de los sobres oferta.

20- Adjudicación

La adjudicación del presente Concurso recaerá sobre el oferente cuya oferta haya cumplido con las condiciones legales estipuladas en el Pliego de Bases y Condiciones, que tenga las calificaciones y las capacidades necesarias para ejecutar el contrato y presente el precio más conveniente.

21- Notificación y firma del Contrato

La Convocante, dará a conocer la adjudicación de la Licitación a todas las empresas oferentes, por escrito, a través de una notificación, dentro de los 05 (cinco) días calendarios siguientes a la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

Dentro de los 05 (cinco) días siguientes al de la notificación de adjudicación, la empresa adjudicada deberá formalizar el contrato respectivo.

En caso de que la firma adjudicada no se presentare o rehusare a firmar el contrato en el plazo establecido o se viere imposibilitada por causas que le sean imputables a ellos, la Convocante podrá, adjudicar el contrato al oferente que haya presentado la siguiente



I BRIGADA AEREA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefatura

oferta solvente con el precio más conveniente, de conformidad con lo asentado en el informe del Comité de Evaluación.

24- Devolución de los Documentos

Dentro de los 05 (cinco) días hábiles posteriores a la adjudicación del contrato, los documentos presentados en original, estarán a disposición para ser devueltos a los oferentes que no fueron adjudicados. A tal efecto, se deberá solicitar la devolución mediante nota dirigida al DEPARTAMENTO DE TESORERIA del Centro Financiero N° 4 de la Fuerza Aérea Paraguaya.

25- Observaciones

El contrato deberá ser redactado de acuerdo a las leyes vigentes y al Pliego de Bases y Condiciones; debiendo además establecer cláusulas sobre los siguientes puntos:

- Multas por incumplimiento o atrasos en el pago del canon;
- Causas de rescisión del contrato, imputables a las partes.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

*Campo a ser completado por el Convocante

** Campo a ser completado por el Oferente

Ítem	Ubicación del Local	Precio base de oferta
*	*	**
1	<p>LOCAL PARA CANTINA CON SALÓN COMEDOR, UBICADO EN LA BASE AÉREA SILVIO PETTIROSSI</p> <p>a) Días y horarios del servicio de la Cantina</p> <ul style="list-style-type: none"> - De lunes a viernes de 06:00 horas a 19:00 horas; y los días sábados y domingos de 07:00 horas a 12:00 horas, conforme a requerimiento de la Convocante. <p>b) Servicios a cubrir</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desayuno, a servirse en el local de la Cantina - Almuerzo, a servirse en el local de la Cantina - Merienda, a servirse en el local de la Cantina. - Minutas, postres, jugos, gaseosas, ensalada, entre otros. <p>c) Menú y Precios</p> <ul style="list-style-type: none"> - El menú de Almuerzo debe ser económico e incluye un plato principal con guarnición adicional conforme a lo solicitado por el cliente. - El interesado debe publicar una lista general de los productos que ofrecerá en la cantina con sus respectivos precios. - Los precios de comestibles, bebidas y servicios deben ser moderados, contemplando una razonable utilidad. - Estos precios podrán ser modificados y en tal circunstancia deben ser comunicada al Departamento 	Gs. 4.000.000



I BRIGADA AEREA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefatura

	<p>de Administración y Finanzas de la IBA y las listas deben ser actualizadas</p> <ul style="list-style-type: none">- Las listas deben ser expuestas en lugares visibles de la Cantina.- Queda absolutamente prohibida la venta de bebidas alcohólicas dentro de la cantina. <p>d) Elaboración de Productos, Higiene y Mantenimiento</p> <ul style="list-style-type: none">- El adjudicado se obligará a preparar y guardar con higiene y de conformidad a las normas municipales de salubridad vigentes, los comestibles que se consumirán y las materias primas que se usen en la elaboración de los mismos.- El adjudicado se obligará a efectuar las compras de materias primas, gas, alimentos, bebidas, y todo lo que fuere necesario para brindar un eficiente y correcto servicio. No se admitirá en ningún caso facturas y/o notas de ventas de proveedores a nombre de la Fuerza Aérea Paraguaya.- El adjudicado deberá contar con personal idóneo en el área de cocina, comprobable mediante la presentación de certificados y referencias, ya que el mismo será el encargado de la elaboración de los productos comestibles a ser consumidos por el personal, esto es a fin de brindar el mejor servicio alimenticio a los mismos.- El adjudicado se obligará a mantener en buen estado de conservación e higiene de las dependencias e instalaciones afectadas al servicio de la Cantina.- El adjudicado se obligará a realizar no menos de 03 (tres) desinfecciones anuales de todas las instalaciones y dependencias de la Cantina, informando de las mismas a la Convocante. <p>El adjudicado se obligará a realizar el servicio técnico preventivo y correctivo de todo el mobiliario y maquinarias de su propiedad, para garantizar que el servicio no tenga interrupciones.</p> <p><i>Las condiciones de la Estructura edilicia están sujetas a modificación para mejor servicio por parte del adjudicado, previa autorización por parte del Comando de la I Brigada Aérea. Y el costo de las mejoras realizadas en el edificio se deducirá hasta 50% del costo del arrendamiento.</i></p> <ul style="list-style-type: none">- El adjudicado deberá mantener en perfecto estado de higiene y conservación el inmueble donde se ubica la Cantina, debiendo realizar diariamente la recolección y el acopio de basura en el lugar destinado para ello, además de disponer de contenedores de residuos clasificados frente al local de la cantina.	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



I BRIGADA AEREA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefatura

<ul style="list-style-type: none">- Queda prohibido la permanencia de animales dentro de la cantina. El adjudicado es responsable de la administración de esta restricción.- La Convocante nombrará un “Comité de Supervisión y Salubridad”, a fin de controlar e inspeccionar sin previo aviso las instalaciones, productos y servicios ofrecidos por el Concesionario. <p>e) Atención al Público y Personal de la Cantina</p> <ul style="list-style-type: none">- El adjudicado se obligará a cubrir el pago de daños y perjuicios que pudieran ocasionarse a los comensales con motivo del consumo de las comidas en el servicio de cantina.- El adjudicado se obligará a mantener atención personal y permanente de la Cantina, previendo personal suficiente para ello, correctamente identificado manteniendo las normas y conductas de salubridad, de tal forma que los servicios sean brindados con diligencia, esmero y corrección. En caso de ausencia circunstancial, el adjudicado deberá confiar la atención de la Cantina a personas de responsabilidad e idoneidad, sin detrimento de la responsabilidad asumida por el mismo a través del Contrato de alquiler.- El adjudicado asumirá toda la responsabilidad por la contratación y pago del personal necesario para la atención de la Cantina durante las horas y días de atención acordados en el contrato respectivo.- El adjudicado controlará que los empleados y/o personal a su cargo, se presenten a trabajar con indumentaria adecuada (Uniforme Obligatorio de color claro y el cabello recogido en una cofia, gorro o red, batas y/o delantales) y que los mismos observen siempre un comportamiento de cortesía y respeto. El personal designado por el concesionario, en caso de enfermedad (gripe, resfríos, etc.), no deberá tener contacto directo con los alimentos o los consumidores. Si alguno no cumpliera con las normas de comportamiento y aseo necesarios, la Convocante se reserva el derecho de dejar un precedente por escrito al Interesado a fin de que tome las medidas pertinentes. Queda a cargo del adjudicado las responsabilidades emergentes del despido, como sueldo, aguinaldo, indemnización, preaviso, etc.- El adjudicado remitirá, al momento de la firma del contrato al Centro Financiero N° 4 y éste a la Dirección de Inteligencia A-2 de la Fuerza Aérea Paraguaya, la lista del personal que trabaja a su cargo en el local con sus respectivas copias de Cédula de Identidad Civil, debiendo actualizarlas en caso de	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



I BRIGADA AEREA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefatura

	<p>presentarse alguna variación</p> <ul style="list-style-type: none">- El adjudicado no permitirá en el local de la Cantina bajo su responsabilidad, ningún acto contrario a la moral y las buenas costumbres ni la venta de bebidas alcohólicas. <p>f) Equipamiento</p> <ul style="list-style-type: none">- Caja registradora con expedición de ticket en la cual constará los datos del cliente, los productos comercializados y si la comercialización se realizó al contado o a crédito.- Los muebles, visicooler, estantes refrigerados, maquinarias, equipos, vajillas, mantelería, cubiertos, vasos, etc. necesarios para brindar un buen servicio, deberán ser aportados por el interesado, siendo éstos de su exclusiva propiedad.- El adjudicado deberá dotar de extinguidores a la Cantina los cuales deberán poseer sus correspondientes certificados de garantía.- Garantizar insumos para la limpieza e higiene personal de los empleados y público concurrente como jabón, toallas de papel, desinfectantes, alcohol en gel, lavamanos, otro; y todo lo necesario que podría ser utilizado como medio de prevención e higiene.	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



**I BRIGADA AEREA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Jefatura

Anexo D

Formularios

Índice

FORMULARIO N° 1

Formulario de la oferta.....

FORMULARIO N° 2

Inventario de Muebles, maquinarias, equipos, menajes y utensilios en general que como mínimo serán incorporados por el Oferente.....

FORMULARIO N° 3

Pro forma de Contrato.....

FORMULARIO N° 4

Declaratoria de Integridad.....

FORMULARIO N° 5

Declaración Jurada de no emplear menores.....



**I BRIGADA AEREA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefatura**

FORMULARIO N° 1

Formulario de Oferta.

[El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones al contenido de este formulario ni se aceptarán substituciones.]

Fecha: _____

SEÑORES

COMANDO DE LA FUERZA AEREA PARAGUAYA

Presente

El oferente.....(denominación social y domicilio legal) en cuyo nombre, el(los) señor(es).....(cargo, nombre y apellido) legalmente autorizado(s), presenta(n) su oferta para el: CONCURSO DE OFERTAS N° 01/2024, en concepto de CANON mensual por el PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE LOCAL PARA CANTINA, la suma de GUARANÍES (.....) según las condiciones establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones; y demás documentos integrantes del presente concurso.

El oferente declara además, que:

- a. Ha examinado atentamente todos los documentos de la Licitación y los acepta completamente, y se compromete a no solicitar ninguna modificación.
- b. Considera remunerativos y de su plena satisfacción los precios ofertados y que en los mismos han sido incluidos todos los gastos relativos al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y por lo tanto se compromete a no solicitar compensaciones extraordinarias.
- c. Hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información;
- d. Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes;
- e. Entendemos que la Convocante tiene el derecho a declarar desierto el presente procedimiento de concurso, conforme con lo dispuesto en el Numeral 19 del Anexo B, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes;
- f. La validez de la presente oferta se extiende hasta 30 (treinta) días contados a partir de la fecha de presentación de la misma.
- g. A los efectos de esta oferta, la sede del oferente ha sido fijada en:

DIRECCIÓN:.....

CIUDAD:.....

N° DE TELEFONO Y/O FAX:.....

Firma: *[indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican]*

En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*



I BRIGADA AEREA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefatura

Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: *[indicar el nombre completo del Oferente]*

El día _____ del mes _____ del año _____
[indicar la fecha de la firma]



I BRIGADA AEREA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefatura

FORMULARIO N° 3

Pro forma de Contrato.

CONTRATO DE LOCACIÓN N° ____/2.024.-

“ARRENDAMIENTO DE ESPACIO FISICO PARA EXPLOTACION DE CANTINA”

En la Ciudad de Luque, capital de la República del Paraguay, a los días del mes de del año dos mil....., entre, el Comando de Fuerza Aérea Paraguaya, representado en este acto por el Director del Centro Financiero N° 04 **TCNEL DCEM** con cédula de identidad Civil N° xxxx y la Asesora Jurídica del CF N° 04 FAP, **CAP AVC JM xxxx**, con cédula de identidad Civil N° xxxxxx, domiciliados a los efectos de este contrato en el Asiento del Comando de la Fuerza Aérea - Ñu Guazú (Luque), en adelante el **LOCADOR**, y por la otra parte el/a, con Cédula de Identidad Civil N°, con domicilio en la de la Ciudad de en adelante, el/la **LOCATARIO/A**. Los contratantes son mayores de edad, hábiles para celebrar el presente contrato, la cual se regirá por las siguientes cláusulas y condiciones:-----

PRIMERA: Objeto.

El presente Contrato tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones que asumen las partes contratantes donde el **LOCADOR** otorga a favor del/de la **LOCATARIO/A** un local destinado para la explotación de cantina dentro del predio de la Base Aérea Ñu Guazú, conforme al Decreto N° 17.292/02 de la Presidencia de la República y la Resolución N° 323 del Ministerio de Defensa Nacional de fecha 23 de junio de 2016, así mismo, éste se obliga a tomar en explotación dicho servicio en la forma, modo y condiciones que se establecen en este contrato.-----

SEGUNDA: Vigencia.

El presente contrato tendrá una vigencia de 02 (dos) años a partir del de de 2.024 hasta el de 2.026, y podrá ser prorrogado automáticamente por un periodo, el otorgamiento de una nueva concesión se realizará por el procedimiento establecido en el “CATÁLOGO OFICIAL DE PRECIOS DE LA FUERZA AÉREA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS”.-----

TERCERA: Documentos que Integran el Contrato.

a) Pliego de Bases y Condiciones;



I BRIGADA AEREA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefatura

- b) Dictamen del Comité de Evaluación;
- c) Resolución de Adjudicación;
- d) Anexos N° 1, 2, 3, 4, 5.

CUARTA: Ubicación:

El **LOCADOR**, destinará a la Empresa adjudicada, el local que se encuentra en..... , como local central de la cantina en donde se instalarán los equipos y elementos necesarios para la provisión de los alimentos.-----

QUINTA: Canon.

El/la **LOCATARIO/A** se compromete a abonar la suma de Gs.....(Garaníes.....) mensuales y por adelantado, dentro de los 05 (cinco) primeros días de cada mes, en concepto de canon por el alquiler del Salón Comedor para la explotación del servicio de la Cantina. Dicho Canon podrá ser reajustado semestralmente tomando en cuenta los indicadores relacionados con el costo de vida.-----

SEXTA: Moneda de Pago.

La Moneda de Pago será en Garaníes.-----

SÉPTIMA: Facturación y Pago.

- 1) El **LOCADOR** emitirá factura crédito con fecha del día siguiente del cumplimiento de los 05 (cinco) primeros días de cada mes.-----
- 2) El/la **LOCATARIO/A** realizará el pago del Canon estipulado en la Cláusula Quinta en concepto de alquiler que será pagadero mensualmente del 01 al 05 de cada mes, a partir de la firma del presente contrato hasta la finalización del mismo. Dicho pago podrá ser en efectivo o cheque y lo deberá realizar en el Departamento de Tesorería del Centro Financiero N° 4, conforme al siguiente horario: por la mañana desde las 07:00 horas hasta las 11:30 horas y por la tarde desde las 14:30 horas hasta las 17:00 horas.-----

OCTAVA: Mora.

Si el/la **LOCATARIO/A** no cumple con el pago del Canon dentro de los 05 (cinco) primeros días del mes; el **LOCADOR** podrá sin perjuicio de otros recursos con que cuente en virtud del contrato, deducir del precio del Canon, en concepto de multa, una suma equivalente al 0,5% (cero coma cinco por ciento) por día de atraso, hasta que se logre el cumplimiento del pago mencionado. -----



I BRIGADA AEREA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefatura

NOVENA: Obligaciones.

Del/de la LOCATARIO/A.

- 1) Debe contar con caja registradora con expedición de ticket en la cual constará los datos del cliente, los productos comercializados y si la comercialización se realizó al contado o a crédito.
- 2) Debe publicar en un lugar visible, la lista general de los productos comestibles elaborados que ofrecerá en la Cantina, como ser: menú del día, sándwiches, empanadas, postres, etc. con sus respectivos precios.
- 3) Debe publicar en un lugar visible, la lista general de los productos bebibles que ofrecerá en la Cantina, gaseosas, jugo, café, té, etc. con sus respectivos precios.
- 4) Debe publicar en un lugar visible el horario de atención al cliente.
- 5) Los precios de comestibles, bebidas y servicios deben ser moderados, contemplando una razonable utilidad.
- 6) Debe preparar y guardar con higiene y de conformidad a las normas municipales de salubridad vigentes, los comestibles que se consumirán y las materias primas que se usen en la elaboración y/o conservación de los mismos.
- 7) Debe efectuar las compras de materias primas, gas, alimentos, bebidas gaseosa, y todo lo que fuere necesario para brindar un eficiente y correcto servicio. No se admitirá en ningún caso facturas y/o notas de ventas de proveedores a nombre de la Fuerza Aérea Paraguaya.
- 8) Debe mantener en perfecto estado de conservación e higiene de las dependencias e instalaciones afectadas al servicio de la Cantina; así como también del inmueble donde se ubica el local de la Cantina, debiendo realizar diariamente la recolección y el acopio de basura en el lugar destinado para ello, además de disponer de basureros frente al local de la cantina.
- 9) Debe realizar no menos de 03 (tres) desinfecciones anuales de todas las instalaciones y dependencias de la Cantina, informando de las mismas al **LOCADOR**.
- 10) Debe realizar el servicio técnico preventivo y correctivo de todo el mobiliario y maquinarias de su propiedad para garantizar que el servicio no tenga interrupciones, asumiendo enteramente el costo por dicho servicio de mantenimiento.
- 11) Debe remitir, al momento de la firma del presente contrato, al Centro Financiero N° 4 y éste a la Dirección de Inteligencia A-2 de la Fuerza Aérea Paraguaya, la lista del personal que trabaja a su cargo en el local con sus respectivas copias de Cédula de Identidad Civil, debiendo ser actualizado cada vez que ocurra un cambio de la misma.

Del LOCADOR.



I BRIGADA AEREA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefatura

- 1) Debe llevar el estricto control de los lazos tanto del pago del Canon, como el de las facturaciones y la vigencia del presente contrato.
- 2) Nombrará un “Comité de Supervisión y Salubridad”, la que estará facultada a inspeccionar sin previo aviso las instalaciones, productos (proceso elaboración y conservación de los alimentos), siendo sus recomendaciones, de cumplimiento obligatorio para las partes.
- 3) El/la **LOCATARIO/A** se obliga al estricto cumplimiento de las medidas de seguridad exigidas por la Fuerza Aérea.

DÉCIMA: Responsabilidad.

- 1) El presente contrato no compromete al **LOCADOR**, a ningún tipo de indemnización por accidentes, incidentes, pérdidas, o hurtos, de cualquier bien del/de la **LOCATARIO/A**, quedando los mismos bajo exclusiva responsabilidad del/a mismo/a.
- 2) El/la **LOCATARIO/A** se obligará a cubrir el pago de daños y perjuicios que pudieran ocasionarse a los comensales con motivo del consumo de las comidas de la cantina.
- 3) En casos de fallas o interrupciones de la energía eléctrica por situaciones externas y ajenas al **LOCADOR** que pudiera ocasionar algún daño a cualquier bien, tanto el **LOCADOR** como el/la **LOCATARIO/A**, cada uno asumirá la responsabilidad de los costos por la reparación de los equipos o bienes que son de su propiedad.

DÉCIMA PRIMERA: Atención al Público y Personal de la Cantina.

Horario de Atención al Público:

El horario de servicio será de Lunes a Viernes de 06:00 horas a 19:00 horas; y los días sábados y domingos de 07:00 horas. a 12:00 horas, conforme a requerimiento del **LOCADOR**.-----

Del Personal de la Cantina:

- 1) El/la **LOCATARIO/A** se obliga a mantener atención personal y permanente de la Cantina, previendo el personal suficiente para ello, de tal forma que los servicios sean brindados con diligencia, esmero y corrección. En caso de ausencia circunstancial, el/a **LOCATARIO/A** deberá confiar la atención de la Cantina a personas de responsabilidad e idoneidad, sin detrimento de la responsabilidad asumida por el mismo a través del presente Contrato.
- 2) El/la **LOCATARIO/A** asume toda la responsabilidad por la contratación y pago del personal necesario para la atención de la Cantina durante las horas y días de atención acordados en este contrato.
- 3) El/la **LOCATARIO/A** se obliga a dotar a sus empleados y personal de uniformes correspondientes para cada función específica y que los mismos, sean permanentes o



I BRIGADA AEREA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefatura

transitorios, se presenten a trabajar con la indumentaria adecuada (Uniforme Obligatorio de color claro y el cabello recogido en una cofia, gorro o red, batas y/o delantales), y que los mismos observen siempre un comportamiento de cortesía y respeto. Si alguno no cumpliera con las normas de comportamiento y aseo necesarios, el **LOCADOR** se reserva el derecho de admisión y dejará un precedente por escrito al/a la **LOCATARIO**, a fin de que disponga las medidas pertinentes al caso.

- 4) El/la **LOCATARIO/A** se hará cargo de las responsabilidades emergentes del despido, como sueldo, aguinaldo, indemnización, preaviso, etc. de su personal.

DÉCIMA SEGUNDA: Equipamiento.

- 1) Los muebles, máquinas, equipos, vajillas, cubiertos, vasos, etc., necesarios para brindar un buen servicio, deberá ser aportado por el/la **LOCATARIO/A**, siendo éstos de su exclusiva propiedad.
- 2) El/la **LOCATARIO/A** deberá dotar de extinguidores a la Cantina los cuales deberán poseer sus correspondientes certificados de garantía.

DÉCIMA TERCERA: Prohibiciones.

- 1) Queda terminantemente prohibido la cesión, subarrendamiento, transferencia o tercerización por parte del/de la **LOCATARIO/A** del local destinado para la explotación de cantina.
- 2) Se prohíbe en el local de la Cantina, bajo responsabilidad del/de la **LOCATARIO/A**, cualquier acto contrario a la moral y a las buenas costumbres.
- 3) Se prohíbe en el local de la Cantina, bajo responsabilidad del/de la **LOCATARIO/A** tanto la venta como el consumo de bebidas alcohólicas.
- 4) Se prohíbe la permanencia de animales dentro del local de la cantina.

DÉCIMA CUARTA: Modificaciones.

Cualquier modificación de algunas de las cláusulas de este contrato en forma parcial o total estará sujeta a solicitud de la parte interesada y sometida a estudio y aprobación por parte del **LOCADOR/A** y la misma entrará en vigencia mediante adenda.-----

DÉCIMA QUINTA: Notificaciones.

Toda comunicación o notificación que deba ser cursada a cualquiera de las partes con motivo del Contrato, se entenderá como válidamente efectuada si está dirigida y con acuse en los domicilios oficiales que constan al inicio del presente documento, salvo modificación o



I BRIGADA AEREA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefatura

cambio de domicilio; para efectos de este contrato también se podrá realizar las notificaciones al **LOCATARIO/A**, en el local de la cantina.-----

DÉCIMA SEXTA: De la Rescisión del Contrato.

- 1) En caso de que cualquiera de las partes decida la rescisión del presente contrato, deberá comunicarlo a la otra, por escrito, con 60 (sesenta) días de antelación a la suspensión de las actividades, ello sin perjuicio del eventual derecho a indemnización que corresponda, en caso de procederse sin causa justificada o en forma intempestiva.
- 2) En caso de cualquier incumplimiento por parte del/de la **LOCATARIO/A**, de alguna de las cláusulas del presente contrato el **LOCADOR**, tendrá derecho a la rescisión del presente contrato, sin derecho a indemnización alguna por parte del mismo.
- 3) Las quejas reiteradas y comprobadas por la “Comité de Supervisión y Salubridad”, referentes a las actividades en general del/de la **LOCATARIO/A**, así como la mala calidad de los alimentos, los precios elevados, la falta de higiene, mala atención, etc., serán suficientes motivos de rescisión del presente contrato, sin que dicha enunciación sea limitativa. En tales casos bastará una mera comunicación por escrito ante el Departamento de Tesorería del Centro Financiero N° 4.
- 4) La falta de pago de 2 (dos) meses consecutivos y/o alternados por parte del/de la **LOCATARIO/A** de la suma establecida como Canon dentro del plazo establecido en la Cláusula Séptima, producirá la rescisión del presente contrato.

DÉCIMA SEPTIMA: Solución de Controversias.

Para todos los efectos derivados de este contrato, las partes acuerdan resolver sus diferencias de manera amistosa, o a en su defecto se someterán a la mediación a través de un mediador que será nombrado de común acuerdo por las mismas, en caso de persistir el desacuerdo se someterán a litigio conforme a la cláusula Décima Octava.

DÉCIMA OCTAVA: Jurisdicción.

Las partes fijan domicilios especiales a los efectos del presente contrato indicados al principio del mismo, será aplicable al referido convenio las Leyes de la República del Paraguay, así mismo en caso de controversias las partes se someterán a los Juzgados y/o Tribunales de la Jurisdicción de la Ciudad de Luque.

En prueba de conformidad y aceptación suscriben las partes en dos ejemplares de un mismo tenor, a un solo efecto y al lugar y fecha de otorgamiento.



I BRIGADA AEREA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefatura

LOCATARIO/A

C.I. N°

LOCADOR

FORMULARIO N° 4

Declaratoria de Integridad.

Fecha: _____

Descripción del llamado: _____

Señores

COMANDO DE LA FUERZA AEREA PARAGUAYA

Presente

Declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s





I BRIGADA AEREA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Jefatura

FORMULARIO N° 5

DECLARACIÓN JURADA POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLAN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CÓDIGO DEL TRABAJO, EL CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMÁS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Fecha _____

Descripción del llamado: _____

Señores

COMANDO DE LA FUERZA AEREA PARAGUAYA

De mi/nuestra consideración:

La empresa....., con RUC....., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es....., con cédula/s de identidad N°....., formula la presente DECLARACIÓN BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no empleo/amos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto N° 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5° del Código de la Niñez y la Adolescencia.
3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.
4. () En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece el Artículo 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación.

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna, además la Convocante se reserva el derecho de presentar denuncia formal por las demás responsabilidades que me pudieran generar dicha situación.

Atentamente,

Firma: El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s