

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Dirección Nacional de Aduanas (DNA)

Uoc Direccion Nacional de Aduanas

Nombre de la Licitación:

**SERVICIO DE CENTRO DE CUIDADO INFANTIL
PARA LA DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS**

(versión 1)

ID de Licitación:

407429



Modalidad:

Concurso de Ofertas

Publicado el:

03/05/2022

"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - Convencional"
Versión 1

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	407429	Nombre de la Licitación:	SERVICIO DE CENTRO DE CUIDADO INFANTIL PARA LA DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS
Convocante:	Dirección Nacional de Aduanas (DNA)	Categoría:	7 - Servicios Técnicos
Unidad de Contratación:	Uoc Direccion Nacional de Aduanas	Tipo de Procedimiento:	CO - Concurso de Ofertas

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	EL PARAGUAYO INDEPENDIENTE 938 C/ MONTEVIDEO	Fecha Límite de Consultas:	09/05/2022 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	EL PARAGUAYO INDEPENDIENTE 938 C/ MONTEVIDEO	Fecha de Entrega de Ofertas:	13/05/2022 10:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	EL PARAGUAYO INDEPENDIENTE 938 C/ MONTEVIDEO	Fecha de Apertura de Ofertas:	13/05/2022 10:10

Adjudicación y Contrato

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

Datos del Contacto

Nombre:	Carlos Cesar Martínez Sosa	Cargo:	Coordinador General UOC
Teléfono:	021 4134172	Correo Electrónico:	uoc@aduana.gov.py

DATOS DE LA LICITACIÓN

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.

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 indicar bajo declaración jurada el pago del salario mínimo a sus colaboradores, además de garantizar la no contratación de menores.
- Los oferentes deberán dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes asegurando a los trabajadores dependientes condiciones de trabajo dignas y justas en lo referente al salario, cargas sociales, provisión de uniformes, provisión de equipos de protección individual, bonificación familiar, jornada laboral, asegurar condiciones especiales a trabajadores expuestos a trabajos insalubres y peligrosos, remuneración por jornada nocturna.
- Las deducciones al salario, anticipos y préstamos a los trabajadores no podrán exceder los límites legales. Los términos y condiciones relacionados a los mismos deberán comunicarse de manera clara, para que los trabajadores los entiendan.
- Los oferentes adjudicados deberán fomentar en la medida de lo posible, la creación de empleo local y el uso de suministros locales.

Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá utilizar en la medida de lo posible, insumos cuyo embalaje pueda ser reutilizado o reciclado.
- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución, tales como: cooperación en acciones de recolección, separación de residuos sólidos, disposición adecuada de los residuos, participación del personal en actividades de capacitación impartidas por la institución, entre otros.
- El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su reducción o eliminación 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. Asimismo, se comprometen a:

- No ofrecer, prometer, dar ni solicitar, directa o indirectamente, pagos ilícitos u otras ventajas indebidas para obtener o conservar un contrato u otra ventaja ilegítima.
- No ofrecer, prometer o conceder ventajas indebidas, pecuniarias o de otro tipo a funcionarios públicos. Tampoco deberán solicitar, recibir o aceptar ventajas indebidas, pecuniarias o de otro tipo, de funcionarios públicos o empleados de sus socios comerciales.
- Introducir políticas y programas contra la corrupción e implementarlas dentro de sus operaciones.
- Garantizar que todos los recursos a ser empleados en la ejecución de un contrato público sean de origen lícito.
- Garantizar que los fondos obtenidos de una licitación pública no sean destinados a fines ilícitos.

Difusión de los documentos de la licitación

Todos los datos y documentos de esta licitación deben ser obtenidos directamente del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la licitación que obren en el mismo.

Aclaración de los documentos de la licitación

Todo oferente potencial que necesite alguna aclaración del pliego de bases y condiciones podrá solicitarla a la convocante. El medio por el cual se recibirán las consultas es el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), y/o si es el caso, en la Junta de Aclaraciones que se realice en la fecha, hora y dirección indicados por la convocante.

La convocante responderá por escrito a toda solicitud de aclaración del pliego de bases y condiciones que reciba dentro del plazo establecido o que se derive de la Junta de Aclaraciones.

La convocante publicará una copia de su respuesta, incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia, a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), dentro del plazo tope.

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

La convocante podrá optar por responder las consultas en la Junta de Aclaraciones o podrá diferirlas, para que sean respondidas conforme con los plazos de respuestas o emisión de adendas. En todos los casos se deberá levantar acta circunstanciada.

Documentos de la oferta

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

Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta, la constancia firmada emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el anexo pertinente del presente pliego.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, que documentos que forman parte de la misma son de carácter confidencial 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.

Oferentes en consorcio

Dos o más interesados que no se encuentren comprendidos en las inhabilidades para presentar ofertas o contratar, podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica.

Para ello deberán presentar escritura pública de constitución del consorcio o un acuerdo con el compromiso de formalizar el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato.

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

Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

Disconformidad, errores y omisiones

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente al pliego de bases y condiciones, 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 establecido por el mismo, 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 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 la oferente para su aceptación:

1. 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.
2. Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total
3. En caso de que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos, la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.
4. 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 (1) y (2) mencionados.

Idioma de la oferta

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

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

No Aplica

Idioma del contrato

El contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al Contrato, deberán ser escritos en idioma castellano. Los documentos de sustento y material impreso que formen parte del contrato, pueden estar redactados en otro idioma siempre que estén acompañados de una traducción realizada por traductor matriculado en la República del Paraguay, en sus partes pertinentes al idioma castellano y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación del contrato.

El proveedor correrá con todos los costos relativos a las traducciones, así como todos los riesgos derivados de la exactitud de dicha traducción.

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.

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

No Aplica

Al culminar la o las visitas, se labrará acta en la cual conste, la fecha, lugar y hora de realización, en la cual se identifique el nombre

de las personas que asistieron en calidad de potenciales oferentes, así como del funcionario encargado de dicho acto.

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

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

Precio y formulario de la oferta

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

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 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 a la planilla de precios.

d) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

2. En caso de que se establezca en las bases y condiciones, los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente de la siguiente manera:

a) El precio de bienes 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; y

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

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

4. El precio del contrato que cobre el proveedor por los bienes 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.

Abastecimiento simultáneo

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

No Aplica

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

No Aplica

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

Muestras

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

No Aplica

En caso de ser solicitadas, las muestras deberán ser presentadas junto con la oferta, o bien en el plazo fijado por la convocante en este apartado, la cual será considerada requisito indispensable para la evaluación de la oferta. La falta de presentación en la forma y plazo establecido por la convocante será causal de descalificación de la oferta.

Ofertas Alternativas

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

No Aplica

Copias de la oferta - CPS

El oferente presentará su oferta original. En caso de que la convocante requiera la presentación de copias lo deberá indicar en este apartado, las copias deberán estar identificadas como tales.

Cuando la presentación de ofertas se realice a través del sistema de Oferta Electrónica, la convocante no requerirá de copias.

Cantidad de copias requeridas:

1 copia

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.

Periodo de validez de las ofertas

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

90

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

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

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

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La garantía de mantenimiento de oferta deberá expedirse en un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en el SICP. El oferente puede adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por las normativas vigentes.
2. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo del llamado; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.
3. En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de oferta incluido en la Sección "Formularios".
4. La garantía de mantenimiento de oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentado de la siguiente manera:
 - Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública, del líder del consorcio o de todos los socios que la integran;
 - Consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención: deberán emitir a nombre del líder del consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención o de todos los miembros que la integran.
5. 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 la oferta,
 - c) Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir,
 - d) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - d.1. Suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,
 - d.2. Firmar el 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. Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas, o
 - d.6. No se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.
6. Las garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la póliza. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.
7. Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días calendario, posteriores a la firma del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.
8. La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud de contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

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

120

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.

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el proveedor, dentro de los 10 días calendarios siguientes a partir de la fecha de suscripción del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N° 2051/2003.

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

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

30 días posteriores al plazo de ejecución o vigencia 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

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.

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.

Sistema de presentación de ofertas

El Sistema de presentación de ofertas para esta licitación será:

Un sobre

Los sobres deberán:

1. Indicar el nombre y la dirección del oferente;
2. Estar dirigidos a la convocante;
3. Llevar la identificación específica del proceso de licitación 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.

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.

Plazo para presentar las ofertas

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

La Convocante podrá a su discreción, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante una adenda. En este caso todos los derechos y obligaciones de la convocante y de los oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.

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

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

1. Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado. La sustitución o modificación correspondiente de la oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito.

2. Todas las comunicaciones deberán ser:

a) Presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION";

b) Recibidas por la convocante antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas;

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

3. Ninguna oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez de las ofertas indicado en el Formulario de Oferta, o cualquier extensión si la hubiere, caso contrario, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

Apertura de ofertas

1. La Convocante abrirá las ofertas y en caso de que hubiere notificaciones de retiro, sustitución y modificación de ofertas

presentadas, las leerá en el acto público con la presencia de los oferentes o sus representantes a la hora, en la fecha y el lugar establecidos en el SICP.

2. Cuando la presentación de oferta sea electrónica, el acto de apertura deberá sujetarse a la reglamentación vigente, en la fecha, hora y lugar establecidos en el SICP.

3. Primero se procederá a verificar de entre las ofertas recibidas por courier o entregadas personalmente, los sobres 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 pertinente contenga la autorización válida para solicitar el retiro 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 ninguna sustitución a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la sustitución 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 correspondiente contenga la autorización válida para solicitar la modificación y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.

4. Los representantes de los oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y los documentos que soliciten, 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 portado por el representante.

5. Se solicitará a los representantes de los oferentes que estén presentes que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un Oferente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.

6. Las ofertas sustituidas y modificadas presentadas, 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 oferentes remitentes.

7. La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas.

8. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada al Sistema de Información de Contrataciones Públicas para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

9. En el sistema de doble sobre, el acta de apertura técnica deberá ser comunicada al 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.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN 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 ésta licitación, individualmente o en forma conjunta (consorcio), los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

Requisitos de Calificación

Capacidad Legal

Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, contempladas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, declaración que forma parte del formulario de oferta.

Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar 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 los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas que incluye la declaratoria debidamente firmada.
2. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso a) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021.
3. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, aparecen en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública.
4. Si se constata que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública, 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 Miembros, de conformidad a estándar debidamente firmado en su oferta y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de "Sanciones a Proveedores" del SICP a fin de detectar si directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021.

El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente.

6. Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

Análisis de precios ofertados

Durante la evaluación de ofertas, 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 a los siguientes parámetros:

1. 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.

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

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.

a) Consorcios:

a.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.

a.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.

Margen de preferencia local - CPS

Para contrataciones realizadas por Unidades Operativas que se encuentren conformadas dentro de un municipio o departamento se deberá considerar que, si la oferta evaluada como la más baja pertenece a una firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante, ésta será comparada con la oferta más baja de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio de la convocante, agregándole al precio total de la oferta propuesta por la primera una suma del diez por ciento (10%) del precio. Si en dicha comparación adicional la oferta de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio departamental de la convocante resultare ser la más baja, se la seleccionará para la adjudicación; en caso contrario se seleccionará la oferta de servicios de la firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante.

En el caso de que el oferente, sea de la zona y además cuente con margen de preferencia, se le aplicará únicamente el margen de este último.

Las convocatorias deberán acogerse a las condiciones específicas para la aplicación del Margen de Preferencia Local establecidas en la reglamentación emitida por la DNCP.

Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación

1. Formulario de Oferta (*) [El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente.]
2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*) La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución.
3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (**)
4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)
5. Constancia de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados según los incisos a) y b) del numeral 2 del art. 1 de la Ley N° 6355/19. (**)
6. Declaración Jurada de Declaración de Miembros, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios (**)
7. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
8. Patente Comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)
9. Documentos legales
9.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.

<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • 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. (*)
<p>9.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes y fotocopia simple de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.
<ul style="list-style-type: none"> • 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. (*)
<p>9.3. Oferentes en Consorcio.</p>
<p>1. 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. (*)</p>
<p>2. 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). (*)</p>
<p>3. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o • 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.

4. 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 (*):

- 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
- 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.

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

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

Capacidad Financiera

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

a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 2 últimos años (2020,2021)

b. Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los en los 2 últimos años (2020,2021)

c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital.

El promedio en los en los en los 2 últimos años (2020,2021), no deberá ser negativo.

b) para contribuyentes de IRPC

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos, 2020,2021.

c) para contribuyentes de IRP

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos, 2020,2021.

d) contribuyentes de exclusivamente IVA General

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales (OCTUBRE de 2021 a MARZO 2022).

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

a. Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la fecha de apertura o al inicio de la carga de propuestas para procesos de SBE.

b. IVA de los meses OCTUBRE de 2021 a MARZO 2022.

c. BALANCE GENERAL 2020, 2021

Experiencia requerida

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

Demostrar la experiencia en servicio de cuidado de centros infantiles 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: 2018, 2019, 2020 años.

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. 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:

a. Habilitación en el Rubro. Se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Art. 34 último párrafo de la Ley 2051/03 las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bien,

servicios u obras a contratar, a verificarse a través de consultas en la página Web del Sub Secretaria de Estado de Tributación, www.set.gov.py. Todo oferente que no cumpla con este requerimiento será descalificado. para lo cual se verificará la constancia de RUC.

- b. Existencia Legal de por lo menos tres (3) años de antigüedad, comprobada con la presentación la fecha de inscripción en el RUC, para lo cual se verificará la constancia de RUC.
- c. Habilitación del Ministerio de Educación y Cultura para operar en el ramo.
- d. Currículum de los profesionales propuestos.
- e. Mapa de ubicación del lugar de prestación del servicio, el cual deberá estar habilitado en un radio que no sobrepase 4.000 metros, alrededor de las oficinas de la DNA. En caso de no contar con el inmueble y pretenda instalarse dentro del rango establecido; o el contrato de alquiler de la Prestadora de Servicios fenezca en este año, deberá presentar con su oferta al menos una carta compromiso del arrendador del inmueble a favor del mismo, en el cual se exprese, que el mismo se encuentra comprometido a otorgar el alquiler del inmueble de su propiedad (debidamente identificado) en caso de ser adjudicado. Para la medición de ubicación se utilizará la herramienta de google maps.

Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

A y B) Constanca de RUC
C) Habilitación del MEC
D) Curriculum de los profesionales solicitados
E) Ubicación del local.

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 llamado, iguallen 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.

Nota1: Conforme a lo previsto en el Decreto reglamentario de la Ley de Contrataciones los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos licitatorios, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado - SIPE, como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo, no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso tradicional.

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

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 registrará de conformidad a la cláusula de adendas y cambios.

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

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

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

<i>N° de Orden</i>	<i>Nombre de los Bienes o Servicios</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Cantidad mínima</i>	<i>Cantidad máxima</i>
--------------------	---	-------------------------	------------------------	------------------------

1	Centro de Cuidado Infantil (Servicio de Guardería para bebés y niños) Cotización por 24 meses de servicio por cada niño/a.	Unidad	10	20
---	--	--------	----	----

La cotización del precio unitario se establece por niño, considerando, educación, alimentación, albergue, etc.; de acuerdo a lo establecido en estas especificaciones.

El servicio tendrá una duración de 24 meses

Contrato abierto, por cantidades mínimas y máximas, conforme al siguiente detalle:

Las siguientes especificaciones comprenden las condiciones básicas a ser contempladas por el potencial oferente, para la prestación de los servicios custodia integral y formación educativa inicial bajo la modalidad virtual y/o presencial, de acuerdo a los protocolos adoptados por el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC) con infraestructura y herramientas

adecuada para el cuidado, la enseñanza y el esparcimiento, con profesionales responsables, capacitados y con experiencia para los hijos de funcionarios (permanente y contratado) que prestan servicio en la Dirección Nacional de Aduanas del Paraguay, desde la edad de 4 meses de vida como mínimo, hasta los 5 años, con vigencia de 24 (veinticuatro) meses a partir de la emisión de la orden de servicio correspondiente.

La Organización Mundial de la Salud, declaró el 30 de enero de 2020 que la situación en relación con el Coronavirus (COVID-19), constituye una emergencia de salud pública de importancia internacional, por lo que el Poder Ejecutivo dispuso una serie de medidas orientadas a proteger la salud y seguridad de los ciudadanos, en el intento de contener la progresión de la enfermedad y reforzar el sistema de salud pública. Entre las medidas obligatorias podemos citar:

- a. Uso de tapabocas. Llevar muda ya sean quirúrgicos o de tela, una mínima cantidad de 4 y cambiarlos cada 2 horas.
- b. El uso de protector facial es opcional para los alumnos y obligatorio para los docentes.
- c. Lavado de manos de al menos 20 sg. en las siguientes situaciones: Al ingresar a la institución, al ingresar al aula, antes y después de: el receso, ingresar al baño, manipular objetos, consumir alimentos y tocar la cara
- d. Toma de temperatura.
- e. Ventilación: Mantener en todo momento puertas y ventanas abiertas. Incluso en el uso de acondicionadores de aire, que prohibido el uso de ventiladores.
- f. Distanciamiento físico entre 1,5 a 2 metros por alumno

Se deben tener garantizada la infraestructura para brindar a los niños un ambiente seguro y que el retorno a clases presencial debe ser programado y gradual, contemplando el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes y el compromiso de los padres, a través de un consentimiento escrito.

El retorno a clases presenciales se implementará en dos fases: la primera, o fase preparatoria, establecerá las condiciones de infraestructura y equipamiento que deberán a ser cumplidas para el retorno seguro, así como la organización de los grupos de estudiantes y docentes que adopten la modalidad presencial como opción para el desarrollo de las clases. La segunda fase, o de retorno efectivo, establece las sugerencias, recomendaciones y especificaciones de cumplimiento obligatorio que regirán el acceso, la permanencia y la salida de los estudiantes y docentes del local educativo, en esta fase también, se definen las acciones a desarrollar para dar respuesta a un eventual caso positivo de COVID-19 en la comunidad educativa, de manera a mitigar la propagación del virus entre sus integrantes.

Para niños de Maternal 1, 2 y 3 (4 meses a 3 años): El límite máximo será de 10 niños por burbuja, independientemente al tiempo que permanezcan en la sala.

Para niños de Pre-jardín, Jardín y Preescolar (3, 4 y 5 años): Si permanecen en el recinto por más de 4 horas, el límite máximo será de 10 niños por burbuja. Si permanecen en el recinto hasta 4 horas, el límite máximo será de 15 niños por burbuja.

En los meses de enero y febrero se desarrollarán actividades que corresponderán a Colonia de Vacaciones y durante los demás meses, actividades relacionadas al desarrollo de planes educativos en conformidad a disposiciones emanadas por Ministerio de Educación y Ciencias en cuanto a Educación Inicial.

El objetivo es obtener por parte del Proveedor los servicios profesionales del Centro de Cuidado Infantil para hijas e hijos de funcionarios/as (permanente y contratado) que prestan servicio en la DNA.

Los niños serán agrupados por edades:

ETAPA 1		ETAPA 2
Grupo 1	Maternal 1: Desde las 18 semanas hasta cumplir 12 meses.	Pre jardín: 3 años cumplidos.
Grupo 2	Maternal 2: Desde los 13 meses hasta los 24 meses.	Jardín: 4 años cumplidos.
Grupo 3	Maternal 3: Desde los 25 meses hasta los 36 meses.	Pre Escolar: 5 años cumplidos

Cantidad de Niños/as por Profesor/a

ETAPA 1		ETAPA 2
Grupo 1	Maternal 1: 5 (cinco) niños/as por profesor/a.	Pre jardín: 8 (ocho) niños/as por profesor/a.
Grupo 2	Maternal 2: 5 (cinco) niños/as por profesor/a.	Jardín: 15 (quince) niños/as por profesor/a.
Grupo 3	Maternal 3: 5 (cinco) niños/as por profesor/a.	Pre Escolar: 25 (veinticinco) niños/as por profesor/a.

Cantidad de Niños/as por Sala

ETAPA 1		ETAPA 2
Grupo 1	Maternal 1: 10 (diez) niños/as por sala.	Pre jardín: 18 (diez y ocho) niños/as por sala
Grupo 2	Maternal 2: 12 (doce) niños/as por sala.	Jardín: 20 (veinte) niños/as por sala
Grupo 3	Maternal 3: 15 (quince) niños/as por sala.	Pre Escolar: 20 (veinte) niños/as por sala

Horario: Lunes a viernes, desde las 06:30 horas hasta las 17:00 horas, sin incluir sábado, domingos y feriados.

Cumplir el programa y normas establecidas dentro del PROTOCOLO Y GUÍA OPERATIVA PARA EL RETORNO SEGURO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2021 ante los momentos críticos: Entrada al local escolar, Permanencia en el aula, Servicio de cantina, Salida del local escolar, Transporte escolar y Manifestación de posibles síntomas de COVID-19 y/o otras enfermedades de contagio masivo y otras según indicaciones del Ministerio de educación y ciencias y el MSPYBS, vigentes en el momento.

- **Plan nutricional** (modalidad presencial) desayuno, media mañana, almuerzo, postre y merienda.
- **Plan pedagógico:** Seis (6) Parvularias/os (Tres (3) para maternal 1, 2 y 3; **Uno (1)** Pre Jardín, **Uno (1)** Jardín y **Uno (1)** Pre-escolar) Seis (6) Asistentes, **Un/a (1)** Coordinador/a; **Un/a (1)** Secretario/a Administrativo/a
- **Plan salud:** **Un/a (1)** Pediatra, **Un/a (1)** Enfermera/o, **Un/a (1)** Nutricionista, **Un/a (1)** Psicóloga.
- **Plan limpieza:** Personal de cocina y limpieza, o en su defecto servicio externo tercerizado de prestación de alimentos y limpieza.

Requisitos para el personal a prestar servicios:

-Coordinadora del Centro de Cuidado infantil: Título Profesional en Educación Inicial o Educación Parvularia, Trabajo Social o alguna carrera a fin al objeto de este llamado, de las cuales deben estar preparadas para el cuidado de los niños con discapacidad acorde a lo establecido con la Ley N° 5.136/2013 DE EDUCACIÓN INCLUSIVA en su Art. 2, con experiencia mínima 5 años de haber trabajado con niños comprobables con certificados de trabajo. Conocimiento sobre lo propiamente pedagógico didáctico y el desarrollo infantil, desde un enfoque integral, de la Cultura institucional y de la comunidad.

Maestras Parvularias: Título Profesional en Educación inicial o Educación Parvularia, preparadas/os para el cuidado de los niños con discapacidad acorde a Ley N° 5.136/2013 DE EDUCACIÓN INCLUSIVA, experiencia mínima de 5 años de haber

trabajado con niños/as comprobables con certificados de trabajo. Conocimiento sobre lo propiamente pedagógico didáctico y el desarrollo infantil, desde un enfoque integral, de la cultura institucional y de la comunidad.

Asistentes Parvularias: Estudiantes de Ciencias de la Educación, cursando el segundo año como mínimo. Certificado de Trabajo que avale su conocimiento en el manejo de niños/as, con una experiencia mínima de 2 (dos) años como tal.

Enfermera: Título Profesional Licenciado/a en Enfermería, con experiencia mínima de 5 años (de preferencia en trabajo con pediatras o de haber trabajado con niños/as en la atención de educación inicial), llevando a cabo un control del aspecto médico y todas las actividades relacionadas a primeros auxilios y salud. Deberá cumplir el horario de lunes a viernes de 06:30 a 17:00 hs.

Nutricionista: Título Profesional, experiencia laboral mínima 2 años, de haber trabajado con niños/as en la atención de educación inicial, con capacidades, conocimientos, habilidades, con sólidos principios éticos, bases científicas y actitud que le permiten actuar con responsabilidad social, en el que la alimentación y la nutrición sean necesarios para la promoción y protección de la salud, prevención de enfermedades contribuyendo a la mejoría y mantenimiento de la calidad de vida.

Psicólogo: Título Profesional, experiencia laboral mínima 2 años, de haber trabajado con niños/as en la atención de educación inicial, con capacidades, conocimientos, habilidades, con sólidos principios éticos, bases científicas y actitud que le permiten actuar con responsabilidad social. Encargado del monitoreo continuo del desarrollo psicomotriz de los niños y niñas a fin de prevenir o detectar el desarrollo de enfermedades o necesidades de estimulación dentro del desarrollo.

Cocinera: Certificado laboral y experiencia mínima de 2 años en trabajos similares.

Pediatra: Registro Profesional habilitante, experiencia mínima de 2 años, deberá realizar un chequeo en forma mensual a todos los niños y llevar un historial médico de cada niño. Su presencia es obligatoria dos días al mes y en los casos de que se le necesite.

Personal de Limpieza: Certificado laboral y experiencia mínima de 2 años en trabajos de la misma naturaleza o similar.

OBSERVACIÓN: con la oferta se deberá presentar el currículum de cada uno de los profesionales con sus respectivas documentaciones a fin de comprobar la experiencia requerida, además de una Carta de Compromiso donde acepte trabajar con la oferente en caso que la misma sea adjudicada. Dichos documentos serán evaluados por el Comité de Evaluación.

Responsabilidades del Contratista

-Prestador: El personal deberá estar vestido acorde al tipo de servicio que prestará, con la identificación correspondiente a cada uno. Es responsabilidad del adjudicado velar por la seguridad de los niños, previendo y evitando que los mismos se expongan a situaciones de peligro, durante el periodo de horas que los niños se encuentren bajo su custodia. El prestador será civilmente responsable por cualquier daño, físico o psicológico, que pudieren sufrir los niños/as durante el tiempo que se encuentren bajo su custodia y /o guarda, eximiendo a la contratante de la obligación de indemnizar por el mismo.

-Recepción: El recibimiento de los niños, en la hora de entrada de los mismos deberá ser realizado por sus respectivas profesoras y/o asistentes de cada área, al igual que la salida de los mismos encargándose de que estos sean retirados por sus padres o responsables.

-Recreación: Los responsables de cada área deberán custodiar permanentemente las zonas de juegos, parque, durante este periodo, así mismo durante la hora de descanso.

-Salas: El Proveedor será responsable del arreglo (mantenimiento) de las salas, estimulación, limpieza de los juguetes, y decoración de las mismas.

-Higiene: La asistencia a los niños, por niveles, como el de cambio de ropas, pañales y aseo del/la niño/a, según necesidad, corre por cuenta del Proveedor, además de ser responsables de la correcta utilización de los elementos personales de cada niño provistos por los padres o responsables.

-Limpieza: El proveedor será responsable de las fumigaciones y desinfecciones, especialmente luego de los problemas de salud y enfermedades contagiosas, asimismo como el mantenimiento del patio/jardín. Los insumos de limpieza para la correcta higiene y desinfección diaria de todas las Áreas del lugar correrán por cuenta del proveedor del servicio adjudicado.

REQUISITOS PARA EL PERSONAL OFRECIDO POR LA EMPRESA CONTRATISTA:

El oferente contratado deberá cumplir con los siguientes requisitos y obligaciones

En cuanto al personal asignado al servicio:

- Deberán demostrar equilibrio emocional.
- Tendrán trato amable y atento con los niños/as; las expresiones y vocabularios deberán ser siempre los correctos.
- Capacidad de diálogo y personalidad creativa.

Detalles de funciones mínimas del personal:

Coordinadora:

- Con autoridad suficiente sobre el personal y ejercer control sobre todos los aspectos del Centro de Cuidado Infantil y del servicio contratado, con poder de decisión para resolver las situaciones presentadas.
- Trabajar coordinadamente con las profesoras y los padres de los niños (reuniones, entrevistas o alguna situación acontecida dentro del horario de prestación del servicio).
- Apoyo a Maestros/as, incluyendo el reemplazo a los mismos en caso de ausencia. Planificar y administrar los recursos de la Guardería.
- Evaluar el desempeño docente, remitiendo un informe mensual de evaluación al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO. Los parámetros de evaluación serán presentados por el proveedor con la firma del contrato.
- Mantener contacto con las familias de los niños, respecto a las actividades académicas, y la salud, comportamiento, relacionamiento, etc., de los niños/as.
- Es la responsable de elaborar un calendario de actividades que será desarrollado a lo largo del contrato, en el cual se establecerán los métodos de aprendizaje, el desarrollo de las clases, y los objetivos a los que una vez finalizado el contrato se deberán haber cumplido, esta planificación debe ser presentada con la firma del contrato, adjuntando al informe mensual el cumplimiento gradual del mismo.
- Es responsable del buen funcionamiento del Centro de Cuidado Infantil conforme a las normas pedagógicas que rigen la actividad.
- Estimular al personal a su cargo para el buen desempeño de sus funciones.
- Mantener el relacionamiento correcto y armónico entre el personal, dentro del marco de las leyes, la educación, la moral y las buenas costumbres.
- **Velar por el cumplimiento de las medidas sanitarias y la realización de desinfección (después de cada cambio de los grupos burbujas) de las salas de clases, salones de laboratorio, oficinas administrativas, baños, comedores, pasamanos y otras infraestructuras escolares, tomando las medidas de seguridad recomendadas por las autoridades de salud.**
- Verificar el cumplimiento de cronogramas y acciones de limpieza y desinfección.
- En caso de que se incumpla por padres y/o niños de manera reiterativa las medidas de bioseguridad establecidas como obligatorias, pasando por alto las indicaciones del plantel docente y/o administrativo del Centro de Cuidado Infantil durante los momentos críticos a saber; ingreso, permanencia en el aula, receso o salida, el Coordinador tendrá la potestad de tomar medidas de traslado temporal a la modalidad virtual, a los efectos de precautelar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa.

Maestras Parvularias:

- Deberá elaborar las planificaciones y programas que se requieran para el año y recreación, incluye; estimulación, custodia permanente, juegos recreativos, lectura de cuentos y otras actividades que le ayuden a convivir y desarrollarse en forma armónica dentro de la sociedad.
- Fomentar la educación en valores, que los niños/as aprendan a través de valores y hábitos, a ser ordenados obedientes y responsables, que ayuden a convivir y desarrollarse en forma armónica dentro de la sociedad.
- Orientar el aprendizaje de los/as niños/as. Desarrollar el plan de estudios acorde al programa del MEC.
- Conocer individualmente a todos y cada uno de sus alumnos.
- Seleccionar y aplicar estrategias de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las características individuales de cada niño/a y a los objetivos propuestos.
- Propiciar un clima de participación y confianza entre los niños/as, maestros y padres o responsables.
- Organizar entrevistas individuales y reuniones con los padres o responsables para que la educación sea dada en forma participativa.
- Desempeñar su tarea con esmero y entusiasmo manteniendo un relacionamiento cordial y respetuoso con sus colegas, superiores y otros trabajadores de la institución así como con los padres de los niños/as.
- Es responsable de la seguridad integral de los niños/as de su grupo durante la permanencia de los mismos en el Centro de Cuidado Infantil.
- **Velar por el cumplimiento de las medidas sanitarias y desinfección (después de cada cambio de los grupos burbujas) de la sala de clase y/o salones de laboratorio y otras infraestructuras escolares, tomando las medidas de seguridad recomendadas por las autoridades de salud.**
- Velar por el cumplimiento de limpieza y desinfección constante de las superficies de trabajo.

Asistentes de Parvularia:

- Acompañar en todo momento a los niños/as dentro y fuera del aula (parque, baño, clases y comedor).
- Prever todo los materiales a ser utilizados en el día de acuerdo a las actividades programadas.
- Informar al docente encargado y en ausencia de este a la coordinación sobre las acciones realizadas y situaciones particulares de cada niño/a si fuese necesario.
- Colaborar en los equipos y jornadas acordes en forma específica (cuidado de niños/as en sala u otros lugares, etc.)
- Participar de las reuniones de profesores y curso de capacitación. Informar a la maestra parvulario cualquier

dificultad pedagógica.

- Apoyar todas las gestiones de las maestras. Es responsable solidario por la educación y seguridad integral de los niños bajo su custodia.

SALUD

- La empresa deberá contar con un plan de emergencia y medidas de seguridad que incluya la coordinación con actores de la comunidad (servicios de salud, bomberos, policía, otros.)
- El Centro de Cuidado Infantil deberá contar con un Botiquín para Primeros Auxilios el cual estará a disposición de la Enfermería para los casos de emergencia.
- Durante la estadía de los niños en el recinto de prestación de los servicios se deberá vigilar permanentemente su estado de salud, a este efecto, ante cualquier inconveniente el proveedor se deberá comunicar inmediatamente con los padres o el encargado del niño/a.
- Se deberá contar con un teléfono de línea fija o móvil para uso general y de emergencia, con el propósito de resguardar la seguridad de los niños y comunicar a los padres o responsables inmediatamente ante cualquier síntoma de enfermedad.

Enfermera:

- Es responsable de la salud integral de los niños.
- Es la responsable de la elaboración y guarda de la ficha médica de los niños en coordinación con la Pediatra.
- Completar el control de fichas médicas: ficha de temperatura, vacunación, medicación de los niños bajo su atención, conocimiento de patologías, alergias y/u otro inconveniente que refieran los padres o responsables con el aval médico correspondiente.
- Encargarse de la administración de los medicamentos y tratamientos de acuerdo a la prescripción médica.
- -Apoyar la asistencia médica indicada de manera particular en caso de que lo hubiera.
- Realizar rutinas establecidas y brindar los primeros auxilios en caso de accidentes. Es la responsable de administrar el botiquín evitando que el mismo esté desprovisto de la medicación necesaria o con medicación vencida.
- Hacer seguimiento de los casos de primeros auxilios.
- Mantener actualizado y en buen estado los expedientes de los niños.
- Visitar diariamente las aulas reportando por escrito los casos menores que presenten síntomas de enfermedad, así como la detección de áreas de riesgos potenciales de accidentes.
- Verificar permanentemente que las condiciones de higiene y seguridad de las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel no pongan en peligro la salud o la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.

Pediatra:

- Es responsable de la salud integral de los niños.
- Deberá realizar un chequeo en forma mensual a todos los niños.
- Deberá llevar un historial médico de cada niño y en caso de ser necesario mantenerse en contacto con la pediatra de cabecera del niño para el seguimiento de tratamiento a los que son sometidos los niños.
- Su presencia es obligatoria dos días al mes y en los casos de que la necesite.

Psicólogo/a:

- Realizar evaluación de desarrollo a los alumnos al inicio de clases, y seis meses después de la primera evaluación. En caso que la evaluación arroje factores que puntúen dentro del riesgo o por debajo en los niños/as, solicitar una reunión informativa con los padres o encargados, y entregar recomendaciones acorde a la necesidad. Seguir un monitoreo individualizado a los casos detectados.
- Atender la comprensión de los procesos y acciones de los niños/as e interpretarlas para guiar el buen desarrollo integral de los mismos.
- Participar activamente en el proceso enseñanza aprendizaje de los niños/as y más aún en casos específicos necesarios.
- Proveer informaciones pertinentes al desarrollo de los niños/as las profesoras y padres de familia
- En casos específicos y necesarios respecto a niños/as, contactar con el profesional externo pertinente, ya sea psicopedagogo/a, fonoaudiólogo/a, terapeuta, neurólogo/a, pediatra, y todo profesional que atañe al desarrollo integral del niño/a.
- Mantener contacto con las familias de los niños/as, respecto a las actividades académicas, la salud, comportamiento, relacionamiento, etc.
- Convocar a reuniones con padres y especialistas en casos necesarios.

Secretaria Administrativa:

- Elaborar y realizar planillas de carácter administrativo
- Garantizar la apertura y cierre de la Guardería.
- Expedir documentaciones solicitados por los padres o responsables.
- Controlar el plantel de asistencia de los educadores.
- Elaborar y presentar documentos e informes exigidos por el al Administrador de Contrato.
- Realizar las tareas administrativas y garantizar que la Guardería sea abierta media hora antes de iniciar las labores y cerrada al finalizar las mismas.
- Expedir constancias o certificados solicitados por padres o responsables.
- Llevar el control de asistencia de los Educadores y colaboradores.

EDUCACIÓN ALIMENTARIA

- La contratada deberá prever la provisión del desayuno, media mañana, almuerzo, postre y merienda de cada niño/a, los cuales serán elaborados por el/la cocinero/a del Centro de Cuidado Infantil, dentro de las instituciones y de acuerdo al Plan Nutricional que será elaborado mensualmente por profesional de Nutrición contratado/a para el efecto, de acuerdo a los requerimientos básicos de alimentación para niños/as. Con capacidades, conocimientos, habilidades, con sólidos principios éticos, bases científicas y actitud que le permiten actuar con responsabilidad social, en el que la alimentación y nutrición sean necesarias para la promoción y protección de la salud, prevención de enfermedades contribuyendo a la mejoría y mantenimiento de la calidad de vida.
- Los padres deberán comunicar por escrito al docente de la sala de su hijo/a si el/la mismo/a padece algún tipo de alergia a alimentos, o de alguna enfermedad que le impide ingerir cierto de alimento. Esta información será de utilidad para la elaboración de un plan nutricional especial.
- Potenciar en los alumnos hábitos de alimentación correctos a fin de conseguir una alimentación equilibrada. Alcanzar el dominio en los niños/as de las más elementales normas de corrección en la mesa, uso de cubiertos, higiene en la forma de comer, masticar correctamente, lavado de manos antes y después de cada comida, cepillado de dientes después del almuerzo. Realizar charlas educativas a los padres y profesores sobre los beneficios de llevar una alimentación sana, variada y equilibrada.

MONITOREO NUTRICIONAL

- Realizar evaluación nutricional a los alumnos al inicio de clases, y seis meses después de la primera evaluación. En caso de detectar riesgos nutricionales en los niños/as solicitar una reunión informativa con los padres o encargados, y entregar recomendaciones nutricionales acorde a la necesidad. Seguir un monitoreo individualizado a los casos detectados en riesgo nutricional.
- **INFORME ESTADISTICO**
- Presentar informe semanales sobre el menú realizado.
- Presentar informe semanal sobre el estado de nutricional de los niños/as.

Nutricionista:

- Es la encargada del plan alimenticio de los niños, estableciendo para ello un régimen alimentario, que debe ser presentado dentro del periodo de implementación del servicio.
- Debe controlar la preparación de los alimentos, corriendo por cuenta de la misma la elección de los productos a ser utilizados.
- Deberá establecer régimen alimenticio especial (dieta) a aquellos niños que necesiten.
- Deberá inspeccionar a los niños una vez al mes, llevando registro de su evolución alimenticia.
- Coordinar con los padres la alimentación de cada niño si así lo requiriese. Así también y en coordinación con la pediatra deberá llevar un registro de cada niño y realizar un control mensual a todos ellos.
- Elaborar el menú en forma mensual.
- Controlar la calidad de la materia prima. Controlar el correcto almacenamiento y conservación de la materia prima.
- Controlar las formas de preparación y elaboración del menú.
- Hacer cumplir las normas higiénicas sobre la manipulación de alimentos, higiene del medio físico, del personal encargado, vestimenta adecuada, (uso de delantales, guantes, tapa bocas.)
- Informar de manera semanal o mensual sobre los puntos anteriormente citados.

Cocinera:

- Es responsable de recibir y cuidar los elementos, utensilios y provistas entregadas para la Elaboración del menú.
- Es responsable de cumplir con el Plan Nutricional asignado a los niños según su sala y edad, conforme al plan realizado por la nutricionista.
- Es responsable de no permitir la entrada de personas no autorizadas a fin de evitar accidentes, contaminación alimentaria, entre otros.
- Es responsable de utilizar la vestimenta adecuada acorde a una persona que desempeña labores en la cocina como ser gorrito para el pelo y guantes.
- Es responsable de dejar el lugar y los utensilios limpios diariamente luego de culminar con su labor.

- Preparar los alimentos en forma higiénica, balanceada y nutritiva utilizando racionalmente los ingredientes.
- Cumplir los estándares de calidad para las etapas de elaboración, producto terminado y forma de presentación de los platos
- Cumplir con las normas de higiene personal y del área de cocina.

Personal de limpieza: Son responsables de la limpieza, higiene del lugar y desinfección del local escolar. Deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Coordinar las tareas de limpieza y desinfección de las instalaciones de acuerdo un cronograma definido.
- Programar la realización de la limpieza diaria (después de cada cambio de los grupos burbujas) de las salas de clases, salones de laboratorio, oficinas administrativas, baños, comedores, pasamanos y otras infraestructuras escolares, tomando las medidas de seguridad recomendadas por las autoridades de salud.
- Planificar cronogramas y acciones de limpieza y desinfección.
- Contar con los insumos y materiales necesarios para la limpieza y desinfección de las instalaciones. Dotar al personal de limpieza de los equipos y mecanismos de bioseguridad requeridos para llevar a cabo la limpieza y desinfección de las instalaciones e establecer un cronograma de recolección de desechos, limpieza y desinfección de las instalaciones del local escolar.
- Atender la recolección de desechos, limpieza y desinfección según indicaciones y cronogramas establecidos por la institución educativa.
- Fiscalizar que la disposición de desechos sea llevada a cabo siguiendo todas las medidas de bioseguridad.
- Asegurar que los baños cuenten con los productos básicos de aseo (jabón en pan o líquido, papel higiénico, papel toalla y otros que se consideren necesarios).
- Establecer la limpieza y desinfección diarias de las superficies de trabajo.
- Limpiar las paredes, ventanas y puertas incluyendo regular y de sus manijas en forma diaria.
- Limpiar las superficies horizontales incluyendo mesas, sillas, armarios u otras instalaciones adheridas a la pared con un paño húmedo en lavandina.
- Limpiar y cambiar las cortinas regularmente.
- Limpiar los baños una vez con cada cambio de turno

Observaciones según Protocolo y Guía operativa para el retorno seguro a instituciones educativas 2021:

Por recomendación del MSPYBS, los docentes deberán utilizar de manera obligatoria el protector facial y la mascarilla, siendo estas, condiciones imprescindibles para su adecuada protección.

Los roles a ser asignados temporalmente al plantel docente y administrativo, para apoyar los momentos de apertura, desarrollo y cierre de la jornada escolar son los siguientes:

- a. Control de temperatura.
- b. Registro de personas de ingreso circunstancial.
- c. Control de orden, uso de mascarillas y distanciamiento físico.
- d. Control de zona de acceso.
- e. Recepción de estudiantes en el portón de acceso.
- f. Verificación de ingreso a la institución.
- g. Apoyo a las actividades de limpieza y desinfección.
- h. Cualquier otro rol que se requiera, a criterio del CEIGR (COMITÉ EDUCATIVO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO) (Comité Educativo Institucional para la Gestión del Riesgo).

Toda persona que no integre el cuadro de personal o la cuadrilla de estudiantes, y que circunstancialmente deba ingresar al recinto educativo, deberá solicitar autorización al Director/a de la institución, quien tendrá la facultad de dar curso favorable o rechazar su ingreso. En caso de serle permitido el acceso, deberá cumplir con todos los procedimientos de higienización estipulados y respetar las orientaciones para la circulación de personas dentro del local escolar.

Una vez definidos los grupos burbuja, la planificación de los horarios de ingreso y salida del local escolar, así como los procesos de interacción dentro del mismo, deberá ser comunicada a los padres o tutores de los estudiantes. Para el efecto, el CEIGR (Comité Educativo Institucional para la Gestión del Riesgo) utilizará los mecanismos de comunicación ya establecidos con los grupos de padres o tutores, tales como correo electrónico, mensajería instantánea "WhatsApp", llamadas telefónicas o convocatorias presenciales en grupos de hasta 15 personas (un representante padre, madre o tutor por cada estudiante de un grupo burbuja). La comunicación deberá ser precisa y brindar información suficiente para evitar interpretaciones que erróneamente conduzcan a alterar el ordenamiento de ingreso de cuadrillas ya planificado.

De igual manera, se mantendrá un contacto permanente con los núcleos familiares de los estudiantes, a fin de identificar posibles casos positivos de COVID 19 en los grupos familiares que pudieran obligar al aislamiento de estudiante o de la totalidad de los integrantes del grupo burbuja, y su retorno temporal a las clases en la modalidad virtual

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS

La enseñanza debe ser acorde a la edad, debe incluir estimulación, custodia permanente, juegos recreativos, lectura de

cuentos, actividades educativas tendientes a desarrollar todas las dimensiones de la personalidad de los infantes, desarrollo de valores y habilidades que ayuden a los niños a convivir y desarrollarse en forma armónica dentro de la sociedad.

Estimulación Temprana: para el efecto el proveedor del servicio utilizará medios, técnicas y actividades, con el objetivo de desarrollar y potenciar al máximo las capacidades cognitivas, físicas, emocionales y sociales.

Recreación: Enseñanza acorde a la edad, además incluye; estimulación, custodia permanente, juegos recreativos, lectura de cuentos, y otras actividades que le ayuden a convivir y desarrollarse en forma armónica dentro de la sociedad.

Educación en valores: Es muy importante que los niños aprendan a través de valores y hábitos, a ser ordenados, educados, obedientes y responsables. Estas son las virtudes que ayudaran a los niños a ser personas maduras y auténticamente felices, siempre respetando los hitos de adquisición de los mismos dentro del desarrollo de cada menor.

El proveedor del servicio proporcionará

- Rutina, actividades, espacios y materiales de Juego.
- Organizar las actividades educativas.
- Estimular la participación de los niños en diferentes tipos de actividades educativas.
- Promocionar el desarrollo de hábitos.
- Los materiales de juego deben ser adecuados a la franja etaria.

Educación Física: Deberán realizar actividades que estimulen el desenvolvimiento físico de los niños, como ser: correr, saltar, jugar a la pelota y cualquier tipo de actividad física que la adjudicada considere acorde a la edad de cada niño.

Salud: Durante la estadía de los niños en el recinto de prestación de los servicios se deberá vigilar permanentemente su estado de salud y se contará indefectiblemente con un servicio ya sea tercerizado o no, de ambulancia y respuesta inmediata en caso de emergencias.

Servicio de emergencias: La Prestadora de Servicios deberá contar con algún seguro de servicio de emergencias para el traslado inmediato de los niños en caso de accidentes, al Centro Asistencial que será determinado previa consulta a los padres o encargados.

Así también, deberá contar con un Botiquín para Primeros Auxilios el cual estará a disposición de la Enfermería para los casos de emergencia, el mismo deberá contener básicamente lo siguiente: Manual de primeros auxilios, gasa estéril, leucoplast, curitas de varios tamaños, venda elástica, toallas antisépticas, IOP, cabestrillo, algodón estéril, una pera de goma, tijera, termómetro, pinza, alcohol al 70%, guantes quirúrgicos, tapa boca, agua oxigenada, cuchara de medida, rifocina, anti diarreico, antiespasmódico, antihistamínico, analgésico antifebril, descongestionante nasal, repelente, crema para picadura de insectos y quemaduras como mínimo. Se deberá comunicar a los padres cualquier síntoma de enfermedad en la brevedad posible.

El Pediatra designado deberá establecer una ficha para cada niño, es su obligación la realización de un chequeo mensual, y su asistencia al menos dos veces al mes al recinto de prestación de servicios.

Materiales: La Prestadora de Servicios, se compromete a elaborar antes del inicio de las actividades, el listado de los materiales y elementos personales que los niños necesitarán durante el año lectivo el cual deberá ser entregado a los padres junto con una ficha médica a ser llenada por los mismos conjuntamente con el pediatra de cada niño, la cual tendrá carácter de Declaración Jurada y deberá ser entregada a la Responsable del Proveedor al inicio de la prestación de los servicios.

La Prestadora de Servicios deberá además realizar los siguientes servicios: Cambio de pañales, y ropas de los niños. El Proveedor es responsable de la correcta utilización de los elementos personales de cada niño a su cargo, quedando totalmente prohibidas la utilización de elementos de uso personal de un niño en la atención de otro. La provisión de los materiales de uso personal de los niños, así como los útiles y uniformes es de exclusiva responsabilidad de los Padres.

Organización del Centro de Cuidado Infantil: La asignación de los niños se hará considerando la edad y el desarrollo evolutivo de cada niño pudiendo promover a los mismos a otra sala en cualquier época del año. Los grupos de niños previstos estarán dispuestos conforme a la edad y las indicaciones específicas del MEC sobre el tema.

La infraestructura de la institución educativa deberá ser zonificada y demarcada, para permitir una circulación fluida y segura de estudiantes y docentes en cualquier momento de su permanencia en el recinto educativo.

Las siguientes zonas que se definen a continuación:

1. **Zonas de acceso:** son los espacios destinados a la higienización de toda persona que deba ingresar a cualquiera de las dependencias del local educativo (aulas, bibliotecas, dependencias administrativas, etc.). Estas zonas, estarán determinadas por la disponibilidad de lavatorios en cantidad suficiente para que dichas personas cumplan con el lavado de manos obligatorio requerido para el ingreso a sus diferentes dependencias. Se recomienda que las zonas de acceso se encuentren dentro del recinto escolar, de manera a brindar condiciones de seguridad a las personas, evitando la permanencia prolongada de las mismas fuera de la institución educativa.

2. **Zonas de circulación:** son todos aquellos espacios de uso común destinados al desplazamiento de las personas hasta las diferentes dependencias del local escolar, como se observa en la imagen. Con el objetivo de ordenar el desplazamiento unidireccional de las personas y mantener el distanciamiento físico, los pasillos, galerías, espacios abiertos, serán destinados como áreas de circulación.
3. **Zonas de aulas:** son aquellos espacios destinados a la interacción entre docentes y grupos burbuja para el desarrollo de actividades pedagógicas, como se ilustra abajo. Con el objetivo de favorecer el distanciamiento de estos grupos, las salas de clases, espacios abiertos, las áreas deportivas y recreativas, podrán ser destinadas como zonas de aulas.
4. **Zonas de uso común:** son aquellos espacios de uso compartido entre diferentes grupos burbuja (cuadrillas) para fines diversos. Las dependencias administrativas, los baños, comedores, bibliotecas o cantinas, son algunos ejemplos considerados de uso común.
5. **Zona de aislamiento:** es aquel espacio destinado exclusivamente al albergue temporal de estudiantes, docentes o personal administrativo de la institución que, durante la permanencia en el recinto educativo, presenten síntomas de COVID-19. El lugar reservado al aislamiento estará ubicado en una zona libre de circulación de personas, pudiendo, para el efecto, ser destinado un espacio cubierto o al aire libre, que en cualquier caso garantice la seguridad de las personas que allí sean asignadas.
6. **Zona restringida:** son aquellos espacios, que, por sus condiciones, no reúnen los requerimientos mínimos para la aplicación de las medidas de seguridad, especialmente, las referentes al distanciamiento físico, ventilación, seguridad de la infraestructura, etc., por lo que deberán ser de uso restringido.

Adicionalmente a la identificación de las diferentes zonas, el Centro de Cuidado Infantil, a través del CEIGR (Comité Educativo Institucional para la Gestión del Riesgo) realizará una verificación de las **instalaciones complementarias** (tanques de agua, vallado perimetral, etc.) que pudiera incidir en las condiciones de seguridad o de operación de las clases presenciales y remitirá informe sobre las mejoras realizadas conforme al Protocolo y Guía Operativa para el retorno seguro a instituciones educativas.

CONSIDERACIONES GENERALES

Sustitución: en caso de que el PROVEEDOR quiera sustituir a sus empleados/funcionarios durante la vigencia del contrato, deberá contar con la aprobación del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, a quien expondrá la justificación debida. Una vez aprobada la justificación, se podrá sustituir el personal, no obstante el currículum propuesto deberá cumplir con las exigencias originales del Pliego de Bases y Condiciones.

Reemplazantes: durante la vigencia del contrato, en caso de que el personal deba ausentarse por motivos de fuerza mayor, el o los profesionales y empleados reemplazantes, deberán reunir los mismos requisitos del o los titulares a quienes van a reemplazar. Ante esta situación, la contratista deberá comunicar lo ocurrido indicando el cambio temporal o definitivo, y duración del cambio temporal, acompañado de los documentos que certifiquen su aptitud para el cargo.

Observación: el cambio de maestra o ayudante solo podrá darse por razones justificadas y excepcionales.

Responsabilidades: Es responsabilidad del adjudicado velar por la seguridad de los niños, previendo y evitando que los mismos se expongan a situaciones de peligro, durante el periodo de horas que los niños se encuentren bajo su custodia.

Es obligatorio para el Proveedor presentar semanalmente al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO la planilla de control de asistencia de los niños/as que estuvieron presentes la semana anterior, al igual que la planilla de asistencia del personal que presta los servicios, la que deberá llevar la firma de los afectados. Ambas planillas deberán ser rubricadas y selladas por el/la Responsable de la Firma Adjudicada. Así también, a los efectos del pago, mensualmente se deberá presentar un informe final de asistencia de los niños/as, informe mensual de evaluación del desempeño docente conforme a los parámetros establecidos, informe mensual de cumplimiento del calendario de actividades, informe sobre el estado de nutricional de los niños/as y presentación del plan alimenticio de los niños del mes entrante. Los informes serán verificados por el Administrador de contrato, quien emitirá un Informe de Conformidad Mensual, confirmando o rechazando la prosecución de pago conforme a la cantidad de niños/as.

El Oferente se responsabiliza de las consecuencias emergentes del desarrollo del servicio en relación a su plantel de profesionales (en caso de enfermedad, accidentes y otros), así como también de los costos de los beneficios sociales (salario mínimo, bonificación familiar, reposo, vacaciones, aguinaldo, etc.), por lo que deberá prever los recaudos necesarios para cumplir con las leyes laborales vigentes.

En caso de ausencia del personal asignado a cualquiera de las tareas, la prestadora de servicios deberá inmediatamente cubrir esas ausencias conforme a lo establecido anteriormente. De no reemplazarse el personal por inasistencia, será motivo de observación en el Informe de Conformidad Mensual que derivará en sanciones pecuniarias.

Objetivos y metas del servicio Educación:

La Prestadora de Servicios se obliga a dar cumplimiento a todas las disposiciones, requisitos, reglamentaciones vigentes o futuras del Ministerio de Educación y Ciencias, Ordenanzas Municipales, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y cualquier otro organismo relacionado con la actividad.

Todas las dependencias deberán estar ambientadas acorde a crear un espacio placentero y estimulante para los niños, así

como deberán estar debidamente equipadas para el correcto desempeño de las actividades.

Durante la permanencia de los niños, estos recibirán un trato afectuoso, equitativo e integrador con el fin de fomentar las condiciones de respeto, convivencia y sociabilidad de los mismos. Se fomentará una comunicación constante, abierta y respetuosa con el núcleo familiar para lograr un servicio coordinado y continuo en la educación de los niños.

El niño debe ir aprendiendo reglas de sociabilidad, higiene y otras pautas de comportamiento que ayuden a su desarrollo integral.

Se promoverá la educación cívica e identidad nacional, respetando las costumbres, símbolos patrios y festividades nacionales.

Bajo ningún concepto, el prestador del servicio podrá inculcar ideologías políticas a los niños. Se debe fomentar en los niños el autoconocimiento y la autovaloración potenciando el desarrollo de la autonomía e identidad. La política de aprendizaje debe ser de calidad en forma activa, creativa, placentera y participativa, utilizando el juego como metodología básica.

La alimentación de los niños será elaborada y provista por la prestadora de los servicios, e indefectiblemente debe incluir Desayuno, Media Mañana, Almuerzo completo (Comida, bebida y postre) y Merienda. Las dietas alimenticias serán elaboradas por la Nutricionista designada, en base al historial médico de cada niño, priorizando siempre que el niño comparta con sus demás compañeros el momento de las comidas.

En caso de niños con necesidades alimenticias especiales que cuenten con certificación médica correspondiente, el prestador por medio de su nutricionista designada, establecerá un régimen especial para el mismo. El objetivo principal de la alimentación de los niños es, a más de su desarrollo físico, que los mismos al terminar el año lectivo, puedan consumir cualquier tipo de alimento sano, es decir que vayan adquiriendo una pauta de alimentación adecuada.

Prestación del servicio

- **Modalidad Virtual:**

El oferente, deberá contar con herramientas informáticas diseñados para la enseñanza y acompañamiento del aprendizaje según la edad de cada niño, así como también sesiones personalizadas para reforzar la enseñanza aprendizaje dependiendo de la necesidad de cada niño.

- **Modalidad Presencial**

El Proveedor, deberá habilitar el lugar para Centro de Cuidado Infantil, en un radio que no sobrepase de 4.000 metros, alrededor de la sede de la DNA, situada en Presidente Franco N° 982 casi Colón, Asunción. En caso de no contar con el inmueble y pretenda instalarse dentro del rango establecido; o el contrato de alquiler de la Prestadora de Servicios fenezca en este año, deberá presentar con su oferta, al menos una carta compromiso del arrendador del inmueble a favor del mismo, en el cual se exprese, que el mismo se encuentra comprometido a otorgar el alquiler del inmueble de su propiedad, cual debe estar debidamente identificado.

El radio de distancia fue establecido en 4.000 metros de la Institución a modo de que puedan presentarse la mayor cantidad de oferentes interesados, este radio es lo máximo que esta Convocante estima conveniente debido al horario de ingreso en la Institución como en el Centro Educativo Infantil, debido también a que existen bebés en edad de lactancia y la posibilidad de que los padres puedan estar cerca de sus hijos por cualquier eventualidad.

Infraestructura Edilicia *(La lista mencionada más abajo deberá entenderse como requerimientos mínimos que deberán cumplirse, pudiendo los Oferentes proponer instalaciones con mejores condiciones a las establecidas)*

El Espacio de Desarrollo Infantil deberá disponer de áreas diferenciadas:

En el caso de 0 a 3 años:

- Salas de actividades suficientemente cómodas y espaciosas, con buena iluminación y ventilación, acorde a la edad y necesidades de estimulación oportuna para la rutina diaria.
- Sala de lactancia (para prácticas de extracción y conservación de leche materna).
- Cambiador que debe estar en comunicación interna con la sala de actividades y contar con por lo menos dos mesadas, una bañera, un lavamanos para adultos, un lavamanos infantil, un casillero para cada niño de uso exclusivo para los elementos de los lactantes.
- Esterilizadores de biberones.

En el caso de 3, 4 y 5 años de edad:

- Salas de actividades suficientemente cómodas y espaciosas, con buena iluminación y ventilación, acorde a la edad y necesidades de estimulación oportuna para la rutina diaria.
- Debe contar con una sala multiuso, destinada al juego, estimulación y educación.

- Debe contar con sanitarios exclusivos sexados para los niños/as, totalmente equipados para criaturas. Además debe contar con inodoro con barras de apoyo para niños/as con discapacidad, y por lo menos una ducha con agua fría y caliente.

Así también, deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- Deberá contar con un patio al aire libre.
- Las dependencias deben ser lo suficientemente cómodas y espaciosas para el desarrollo de las actividades.
- Una dependencia exclusiva para ser utilizada como comedor
- Una dependencia exclusiva para la cocina o manejo de alimentos.
- Una dependencia exclusiva para atención médica y primeros auxilios
- Deberá contar con un baño para uso del personal y visitas ocasionales.
- Todas las instalaciones deben estar acondicionadas acorde al servicio que se prestará.

Equipamiento del Local *(La lista mencionada más abajo deberá entenderse como requerimientos mínimos que deberán cumplirse, pudiendo los Oferentes proponer equipamientos con mejores condiciones a las establecidas)*

- Luces de emergencia, para casos de corte de energía eléctrica.
- Todas las dependencias deben contar con climatización equipos de acondicionadores de aire.
- El sistema eléctrico del local debe contar con una corta corrientes automático, y de toda la toma eléctrica que no serán utilizadas, deben estar debidamente bloqueadas, protegidas o anuladas y contar con extintores en algunas aéreas específicas para el sistema de emergencia. Todo lo que pueda convertirse en un potencial de riesgo de accidente, deberá contar con protectores adecuados a la seguridad.
- Deberá contar con cámara de seguridad en perfecto funcionamiento en todas las áreas (entrada, recepción, sala de clases, comedor, cocina, sala de reunión y espacio de recreación).
- Deberá contar con cámara de seguridad en perfecto funcionamiento en todas las áreas (entrada, recepción, sala de clases, comedor, cocina, sala de reunión y espacio de recreación).
- La cocina debe estar equipada al menos con dos refrigeradores, una cocina a gas de 4 hornallas, un horno eléctrico de 30 lts., una cocina a inducción de 2 hornallas, 1 licuadora, además de toda la vajillería necesaria para cubrir las necesidades de alimentación de al menos 15 niños (Todos los utensilios deben ser de plástico resistente o metal, en ninguna circunstancia deben ser de vidrio u otro material frágil y con posibilidades de quebrarse y causar daño), y cualquier otro instrumento necesario para el desarrollo de las tareas de cocina, tales como ollas, jarras, computeras, pírex.
- El comedor deberá estar debidamente equipado (Mesas y sillas, además de las sillas para bebés).
- Todos los marcos de puertas, ventanas, paredes y todo lo que pueda convertirse en un potencial riesgo de accidente deben llevar protectores de goma.
- Las instalaciones deberán contar con salidas de emergencia y protocolo en caso de incendio.

Obs: La instalación debe contar con señales identificadoras y carteles informativos en lugares estratégicos y visibles para cualquier persona. De igual manera, el CEIGR (COMITÉ EDUCATIVO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO) deberá dimensionar la capacidad de las diferentes zonas para la permanencia segura de personas en las mismas.

El banco de uso compartido sólo podrá ser utilizado por un único estudiante y la ubicación de estos mobiliarios estará identificada mediante figuras (líneas, círculos, etc.), fijas en el piso del aula. Para ello se podrá utilizar bandas adhesivas, pinturas, o cualquier otro elemento que permita la rápida identificación del lugar específico en el que deba ubicarse el pupitre o banco.

Se recomienda limitar la distribución de bancos o pupitres a una cantidad máxima de 15 unidades (1 sería equivalente al docente), dependiendo de las dimensiones del aula.

El Comité Educativo Departamental para la Gestión del Riesgo es el encargado de apoyar y monitorear, a través de las supervisiones educativas, la implementación del Protocolo y guía operativa para el retorno seguro a instituciones educativas - 2021" y tomar decisiones oportunas respecto a la continuidad de las actividades presenciales en las instituciones educativas, conforme a las condiciones epidemiológicas observadas en el territorio.

Admisión

La Dirección de Talento Humano proporcionará a la empresa adjudicada la lista de beneficiarios en un plazo no mayor a 10 días corridos, posterior a la firma del contrato respectivo; y quedaría a cargo de la empresa adjudicada, la provisión de las informaciones relacionadas al listado de útiles, uniformes a ser utilizado y cualquier dato en relación a actividades educativas que impliquen erogaciones adicionales a cargo de los padres, para que los mismos puedan conocer las condiciones para acceder al servicio. Además, la Dirección de Talento Humano comunicará las altas y bajas de beneficiarios y podrán realizarse incorporaciones o exclusiones de beneficiarios en cualquier momento, para el efecto el área de Talento Humano comunicará entre el

Las incorporaciones y exclusiones para la prestación de servicios serán únicamente comunicadas por el área de Dirección de Talento Humano.

El Proceso de Admisión consta de los siguientes pasos:

- Presentación de la Solicitud de Inscripción claramente llenada y firmada por los

Padres o tutores (en caso de ser tutores presentar las documentaciones correspondientes emitidas por las autoridades competentes).

- Llenar datos de Salud.
- Fotocopia del registro de vacunas del niño o de la niña.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del niño/a, de la madre, del padre o tutor.

Observación: Los documentos arriba mencionados deberán ser presentados a más tardar dentro de los 15 (Quince) días hábiles de haber completado la Solicitud de Inscripción.

Otras exigencias que se consideran para el correcto funcionamiento del servicio:

Se sugiere la promoción de juegos didácticos y lúdicos que fomenten el aprendizaje y desarrollo infantil acorde a las edades, abarcando la mayor cantidad de áreas posibles, ya sean, música, arte, expresión corporal, idiomas, etc.

Materiales

La contratada deberá proveer todos los materiales necesarios para el correcto desenvolvimiento de las tareas asignadas a cada niño/a dentro del espacio del desarrollo infantil. Deberá además contar con 1 (una) radio y USB, para cada salita y 1 (una) recepción, de buena calidad y funcionamiento.

Otros servicios que debe realizar:

Cambio de pañales, y ropas de las niñas/os. El proveedor es responsable de la correcta utilización de los elementos personales de cada niño/a a su cargo, quedando totalmente prohibidas la utilización de elementos de uso personal de un niño/a en la atención del otro. La provisión de los materiales de uso personal de los niños/as, así como los útiles escolares es de exclusiva responsabilidad de los padres.

Recepción

Recibimiento de los niños/as, por parte del plantel, de manera respetuosa y afectiva, debiendo cuidar que los padres o encargados firmen el libro de registros diario de asistencia de los niños/as. La maestra se encargará de recibir diariamente los bolsos de los niños/as en cuanto a los elementos de uso diario. Igual tarea deberá realizar en el horario de salida, encargándose de que sus alumnos sean retirados por sus padres o responsables.

Reglamento Interno

Deberán presentar un Reglamento Interno del Centro de Cuidado Infantil para su correspondiente aprobación por parte de la Contratante. El reglamento Interno no podrá contraponerse a lo establecido en estas Especificaciones Técnicas.

Observación: El Administrador del contrato contará con 15 días corridos para expresar por escrito su aprobación al Reglamento Interno del Centro de Cuidado Infantil.

Libro de novedades

Para el registro de situaciones, indicaciones y eventos, así como de los diferentes aspectos sobre las fortalezas y las debilidades del servicio durante el periodo que dure el contrato y otros puntos que consideren, sean necesarios incluir.

Observación: Toda publicación relacionado a los niños/as del MINNA, por las vías de redes sociales (internet, whatsapp u otros) deberán ser autorizados previamente por los padres y/o tutores legales.

Permisos, Licencias y habilitaciones

Todos los permisos, licencias y habilitaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades, deberán estar vigentes y ser presentadas con la oferta.

OBS: Considerando la situación actual generada por la pandemia de Covid-19, el servicio a ser prestado deberá adecuarse a las medidas sanitarias (actuales y futuras) establecidas por el gobierno, y a las disposiciones que pudiera emitir el Ministerio de Educación y Ciencias, en lo que afecte específicamente los espacios del Centro de Cuidado Infantil. En caso que el Poder Ejecutivo y el MEC resuelvan la suspensión de las clases presenciales, y se dicten sólo por modalidad virtual, se aplicará un ajuste de precios del -30% (menos treinta por ciento) del monto unitario.

La empresa que resulte adjudicada contará con un máximo 15 (quince) días corridos a partir de la firma del contrato para la puesta a punto del local donde funcionara el centro de cuidado infantil, registro de los niños/as, presentación del personal a prestar los servicios, el esquema y metodología de prestación del servicio, calendario de eventos a ser desarrollado durante el año, entrevistas y evacuación de consultas a los padres o responsables, y cualquier otra actividad relacionada con la ejecución del contrato.

Como máximo 6 (seis) días antes de que se venza el plazo especificado precedentemente, se realizará una visita a las instalaciones edilicias propuesta por la Empresa Adjudicada, la que será aprobada conforme a los requerimientos del PBC, la que será aprobada por la Administradora del Contrato de la Contratante. En caso de que existan observaciones por parte de estos a las Instalaciones, la adjudicada deberá realizar las correcciones correspondientes en el plazo no mayor a 2 días calendarios de haber recibido la nota de reclamo.

El funcionamiento del Espacio de Desarrollo Infantil deberá iniciar el día hábil siguiente posterior a la fecha de recepción por parte de la Contratista de la Constancia de Aprobación de las Instalaciones, en caso de que resulte un día inhábil, lo será el día hábil inmediato, salvo causas debidamente justificadas por la adjudicada y debidamente autorizada por la DNA.

Mensualmente se debe presentar un informe que contenga: Nombre, Apellido y Número de Cédula de cada niño/a que ha recibido los cuidados del Espacio de Desarrollo Infantil y cualquier observación que sea pertinente. El listado debe ser cotejado por el Administrador de Contrato con las planillas semanales tras lo cual debe emitir un Informe de Conformidad en el que debe confirmar el monto que debe ser abonado conforme a la cantidad de niños. En caso de no ser satisfactorio el informe, se debe solicitar la rectificación del mismo en un plazo de 5 (cinco) días hábiles, para posterior emisión del Informe de Conformidad.

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

- *Departamento de Bienestar del Personal dependiente de la Direccion de Recursos Humanos.*
- *Brindar servicio de cuidado infantil para los funcionarios que tengan hijos en edad inicial.*
- *Se trata de un llamado de sucesivo ya que se debe contar con el servicio.*
- *De acuerdo a las necesidades que se da para la realización de servicio.*

Plan de entrega de los bienes

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo al plan de entrega y cronograma de cumplimiento, indicado en el presente apartado. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicado a continuación:

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
(Indicar el N°)	(Indicar la descripción de los bienes)	(Insertar la cantidad de bienes a proveer)	(Indicar la unidad de medida de los bienes)	(Indicar el nombre del lugar)	(Indicar la(s) fecha(s) de entrega requerida(s))
	no aplica				

Plan de entrega de los servicios

Item	Descripción del servicio	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de Ejecución de los Servicios
1	Servicio de Centro de Cuidado Infantil	10	20	Unidad	Local establecido por la Contratante	La prestación de los servicios se iniciará dentro de los 5 días calendarios de la recepción de la orden de servicio de inicio, por 24 meses.

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:

El Comité de Evaluación podrá visitar las instalaciones propuestas por las firmas oferentes a fin de verificar su infraestructura, de acuerdo a lo requerido en el presente PBC

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Nota de remisión	Nota de remisión	5 (cinco) días calendarios de la recepción de 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.

Criterios de Adjudicación

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 procesos de contratación en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el llamado, 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 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 llamados en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, cuando la Convocante deba disminuir cantidades o montos a ser adjudicados, no podrá modificar el monto o las cantidades mínimas establecidas en las bases de la contratación.

Notificaciones

La comunicación de la adjudicación a los oferentes será como sigue:

1. Dentro de los cinco (5) días corridos de haberse resuelto la adjudicación, la convocante comunicará a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, copia del informe de evaluación y del acto administrativo de adjudicación, los cuales serán puestos a disposición pública en el referido sistema. Adicionalmente el sistema generará una notificación a los oferentes por los medios remotos de comunicación electrónica pertinentes, la cual será reglamentada por la DNCP.
2. En sustitución de la notificación a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, las convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por cédula de notificación a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra del acto administrativo y del informe de evaluación. La no entrega del informe en ocasión de la notificación, suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.
3. En caso de la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, deberá realizarse únicamente con el acuse de recibo y en el mismo con expresa mención de haber recibido el informe de evaluación y la resolución de adjudicación.
4. Las cancelaciones o declaraciones desiertas deberán ser notificadas a todos los oferentes, según el procedimiento indicado precedentemente.
5. Las notificaciones realizadas en virtud al contrato, deberán ser por escrito y dirigirse a la dirección indicada en el contrato.

Audiencia Informativa

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

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

La misma deberá ser solicitada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en que el oferente haya tomado conocimiento de los términos del Informe de Evaluación de Ofertas.

La convocante deberá dar respuesta a dicha solicitud dentro de los dos (2) días hábiles de haberla recibido y realizar la audiencia en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de respuesta al oferente.

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
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
<ul style="list-style-type: none">• Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• 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.
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.
2. Documentos. Consorcios
<ul style="list-style-type: none">• Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.

- Original o fotocopia del Consorcio constituido

- Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.

- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

Interpretación

Interpretación

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

2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables

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

3. Limitación de Dispensas:

a) Toda dispensa a los derechos o facultades de una de las partes en virtud del contrato, deberá ser documentada por escrito, indicar la fecha, estar firmada por un representante autorizado de la parte que otorga dicha dispensa y deberá especificar la obligación que está dispensando y el alcance de la dispensa.

b) Sujeto a lo indicado en el inciso precedente, ningún retraso, prórroga, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del contrato. Asimismo, ninguna prórroga concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del contrato.

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

Derechos Intelectuales

1. Los derechos de propiedad intelectual de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada a la contratante por el proveedor, seguirán siendo salvo prueba en contrario de propiedad del proveedor. Si esta información fue suministrada a la contratante directamente o a través del proveedor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, los derechos de propiedad intelectual de dichos materiales seguirá 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 resultara del uso de los bienes o parte de ellos, o de cualquier producto producido como resultado de asociación o combinación con otro equipo, planta o materiales no suministrados por el proveedor en virtud del Contrato.

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

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

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

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

Transporte

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

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

No Aplica

Confidencialidad de la información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas 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.

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

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

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

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

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

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

Obligatoriedad de declarar información del personal del 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 Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), a través del SIPE.

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.

Formas y condiciones de pago

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

1. Documentos Genéricos:

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

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 la Transferencia recibida en su cuenta corriente, dentro de los 15 (quince) días hábiles, posterior a la fecha de acreditación. De la factura se deducirán el 30% sobre el IVA, el 3% del Impuesto a la Renta y la Contribución sobre contratos suscriptos del Art. 41 de la Ley 3.439/07

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

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

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

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

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

Solicitud de Pago de Anticipo

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

No Aplica

Reajuste

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

El precio del bien adquirido se reajustará durante el periodo de ejecución del contrato, a partir de una variación significativa de precios ocurrida en la economía nacional, que será medida a través del Índice de Precios al Consumo, publicado por el Banco Central del Paraguay, en una relación porcentual igual o mayor al 15% del mencionado Índice acumulado a partir de la fecha de presentación de la Oferta. Los ajustes deberán corresponder al periodo o mes de prestación de servicios y aplicados sobre el importe facturado y presentado para su pago. El importe del precio ajustado de los servicios facturados debe corresponder a la siguiente fórmula: $Pr = ((P \times IPC1) / IPC0)$ Donde: Pr: Precio Reajustado. P: Precio adjudicado IPC1: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de provisión de los servicios. En caso de que el Proveedor se halle atrasado con respecto al plazo de entrega indicado en la Orden compra, no se reconocerá reajuste de precios por variación del Salario Mínimo Oficial decretadas por el Gobierno. El Proveedor presentara las facturas de reajuste en forma independiente y simultáneamente con las facturas específicas de los trabajos realizados. El reajuste será aplicado a aquella parte del servicio pendiente de ejecución luego de la variación de precios. El proveedor por medio de nota solicitará el reajuste con la fundamentación correspondiente, la misma deberá ser aprobada por la contratante a través de una nota

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 contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

La aplicación de multas no libera al 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

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

Si la Contratante no efectuara cualquiera de los pagos al proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del

plazo establecido en la presente cláusula, la Contratante pagará al proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa establecida en este apartado, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio.

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° 63 de la Ley N° 2051/2003.

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° 2051/2003, 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 modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 63 de la Ley 2051/2003, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de caución, 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.

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.
6. 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 rescindir 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:

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

ii. 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.

Otras causales de terminación del contrato

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

No Aplica

Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

Las partes se someterán a Arbitraje:

No

En caso que la Convocante adopte el arbitraje como mecanismo de resolución de conflicto, la cláusula arbitral que regirá a las partes es la siguiente:

"Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", de la ley N° 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. El procedimiento arbitral se llevará a cabo ante el Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal estará conformado por tres árbitros designados de la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente Contrato. Para la ejecución del laudo arbitral, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay".

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 penal 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 (Declaratoria de Integridad).

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.

