

---

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

**Ministerio de Educación y Ciencias (MEC)**  
**Uoc Ministerio de Educacion**

Nombre de la Licitación:

**LPN SBE N° 08/2022 "SERVICIO DE EMBALAJE Y TRANSPORTE DE ÚTILES  
ESCOLARES - PLURIANUAL 2022/2023"**  
(versión 1)

ID de Licitación:

**406477**



Modalidad:

**Licitación Pública Nacional**

Publicado el:

**04/08/2022**

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

## RESUMEN DEL LLAMADO

### Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	406477	Nombre de la Licitación:	LPN SBE N° 08/2022 "SERVICIO DE EMBALAJE Y TRANSPORTE DE ÚTILES ESCOLARES - PLURIANUAL 2022/2023"
Convocante:	Ministerio de Educación y Ciencias (MEC)	Categoría:	1 - Pasajes y Transportes
Unidad de Contratación:	Uoc Ministerio de Educacion	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

### Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Consultas Virtuales a traves del portal	Fecha Límite de Consultas:	10/08/2022 08:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Estrella N° 443 esq. Alberdi, Edificio Estrella Piso 13	Fecha de Entrega de Ofertas:	22/08/2022 10:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Estrella N° 443 esq. Alberdi, Edificio Estrella Piso 13	Fecha de Apertura de Ofertas:	22/08/2022 10:20

### Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Por Total	Anticipo:	0%
Vigencia del Contrato:	Los contratos abiertos definen su fecha de vigencia en el pliego		

### Datos del Contacto

Nombre:	Elmar Deggeller Horn	Cargo:	Director de Contrataciones
Teléfono:	021497178	Correo Electrónico:	licitaciones@mec.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 Sostenible - 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 obre 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 PBC que reciba dentro del plazo establecido que se derive de la Junta de Aclaraciones.

La convocante publicará su respuesta incluida una explicación de la consulta, pero sin indentificar su procedencia, a través del 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 inscritos 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 presente pliego.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, qué 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 se viole el principio de igualdad.

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

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 total y el precio unitario será corregido.
2. Los precios subtotales podrán ser corregidos siempre que se mantenga inalterable el precio total obtenido en la SBE.
3. En ambos casos, los precios unitarios modificados no podrán ser superiores a los precios unitarios iniciales que figuran en el Acta de Sesión Pública Virtual de la SBE.
4. 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, aún cuando el resultado varíe del precio total que se encuentra en el Acta de Sesión Pública Virtual de la SBE como precio final.
5. 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 décimos 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:

- El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
- 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.
- 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.
- 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:

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

3. En caso de indicarse en el SICP, que se utilizará 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 multiplicado 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

El sistema de abastecimiento simultáneo para esta licitación será:

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 les 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:

**SI APLICA PARA EL ÍTEM N° 1:** Los Oferentes deberán presentar junto con su oferta física, 2 (dos) muestras de las bolsas de polietileno que serán utilizadas en el servicio de embalaje, según lo solicitado en las especificaciones técnicas. Se aclara que para la presentación de las muestras no se exigirá la impresión del logo del MEC y la leyenda: KIT DE ÚTILES ESCOLARES 2022/2023- DISTRIBUCIÓN GRATUITA - PROHIBIDA SU VENTA.

Las muestras deberán estar debidamente identificadas para su correcta individualización y evaluación, estas muestras llevarán adherida una etiqueta o rótulo con los datos completos del Oferente y referencia de la Licitación.

Las muestras del Oferente adjudicado serán remitidas a la Coordinación del Operativo Kit Escolar, a fin de verificar que las bolsas utilizadas para el embalaje de los KUE'S coincidan con las muestras presentadas con la oferta.

La falta de presentación de las muestras solicitadas en la forma y plazos establecidos en el pliego de bases y condiciones será causal de descalificación de la oferta.

**Solicitud de devolución de muestras:** Los oferentes que no hayan sido adjudicados podrán solicitar la devolución de sus muestras, por medio de una nota dirigida a la Convocante, en el plazo de 20 (veinte) días hábiles a partir de la recepción de la notificación de adjudicación.

**Devolución de muestras:** La Convocante hará entrega de las muestras solicitadas dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles, posteriores a la solicitud realizada por los Oferentes.

**Horario y lugar de devolución de muestras:** Oficina de la DC/MEC sito en Estrella N° 443 esq. Alberdi - Edificio Estrella Piso 13°.

En caso de **protesta**, los oferentes participantes podrán hacer su solicitud correspondiente en el plazo estipulado de solicitud de devolución de muestras, pero la Convocante resguardará las muestras y podrá realizar la devolución una vez culminado el proceso de Protesta.

### **INSPECCIONES Y PRUEBAS EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

1) Inspección y prueba de la muestra de la bolsa de polietileno requerida para el ítem N° 1.

Al momento de la evaluación se verificará la adaptabilidad de la muestra presentada con las especificaciones técnicas requeridas en el Pliego de Bases y Condiciones. El Comité de Evaluación verificará además los siguientes criterios de evaluación para la muestra presentada:

INDICADORES	CUMPLE	NO CUMPLE
Presenta las medidas establecidas		
Presenta constancia de INTN o Declaración Jurada en relación a la densidad del micrón.		
La bolsa resiste la carga de los componentes de kit escolar		
Al cargar los componentes de los kits escolares la bolsa no se rasga ni se rompe		

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.

## 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:

120

Las ofertas deberán permanecer válidas por el periodo indicado en el presente apartado, que se computará a partir del inicio de la etapa competitiva. 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. La garantía de mantenimiento de oferta presentada en los términos del párrafo anterior, deberá cubrir el precio total de la oferta en la etapa de recepción de propuestas.
3. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo total de la oferta; 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.
4. 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".
5. 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.
6. 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 oferente no presentare su oferta en la fecha y hora señaladas, previo requerimiento por parte de la convocante; o

e) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:

e.1. Suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,

e.2. Firmar el contrato,

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

e.4. Se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,

e.5. El adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas, o

e.6. No se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.
7. 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.
8. 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 cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.
9. 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 corridos) será de:

150

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. Cuando la competencia se desarrolle por más de un día, la garantía de mantenimiento de oferta deberá cubrir a partir del primer día del inicio de la etapa competitiva.

**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 diez (10) días calendario 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 Fiel Cumplimiento de Contrato**

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

desde la suscripción del contrato hasta el 31 de enero de 2024. En caso de necesidad la Convocante solicitará su extensión.

## 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 período 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 con su obligación dentro del plazo establecido, la contratante tomará las 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:

**La cobertura de seguro deberá ser como sigue:** Los bienes adquiridos por el MEC deberán estar completamente asegurados en guaraníes, contra riesgo de robos e incendios mientras dure la custodia de los mismos, conforme a la vigencia del presente contrato.

El valor de las garantías deberá ser:

**Contra Incendios:** cobertura equivalente al 100% (cien por ciento) del valor de las mercaderías depositadas en el local de la firma adjudicada.

**Contra Robos:** valor equivalente al 15% (quince por ciento) del valor total de las mercaderías depositadas en el local de la firma adjudicada.

El valor total de las mercaderías corresponderá al monto adjudicado en la/s siguiente/s convocatoria/s:

- **Licitación Pública Nacional - SBE N° 07/2022 "Adquisición de Útiles para Kits Escolares - Plurianual 2022/2023 ID 406476** . Asimismo, en caso de declararse desierto o cancelado uno o más ítems de la referida Convocatoria, se deberán sumar el valor de las mercaderías adjudicadas en las demás convocatorias que se realicen para completar los Kits de Útiles Escolar para el año 2023.

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

Las ofertas serán presentadas en un sólo sobre y 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.

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



Culminada la etapa competitiva, presentarán las ofertas físicas en la dirección y hasta la fecha y hora que se indican en el SICP, los siguientes participantes requeridos:

**TODOS LOS PARTICIPANTES SIN EXCEPCIÓN.**

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 oferta sea electrónica la misma 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. El acta de apertura deberá ser comunicada al SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

## 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".

Adicionalmente a lo establecido en el párrafo anterior el oferente deberá considerar las siguientes condiciones de participación:

Que se encuentren registrados/as en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), debiendo suscribir ante el mismo una Declaración Jurada en la cual manifiesta que tiene pleno conocimiento y acepta las reglas del proceso, para su activación como oferente. La Declaración Jurada referida, podrá ser descargada desde el SICP, módulo del SIPE.

Que activados/as conforme al SIPE posean su Usuario y Contraseña, personal e intransferible, salvo que los mismos hayan sido cancelados por el sistema, de conformidad a la reglamentación específica. La pérdida del usuario y contraseña deberá ser comunicada a la DNCP para que, a través del sistema, sea bloqueado el acceso inmediatamente; y

Como requisito para la participación en la Subasta a la Baja Electrónica, el oferente deberá manifestar en el campo previsto en el sistema electrónico, que cumple plenamente los requisitos de habilitación y que su propuesta de precios está conforme con las exigencias del pliego de bases y condiciones.

### Requisitos de Calificación

#### Calificación 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 la etapa competitiva.

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.

#### 1. 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 convocantes 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 la evaluación de las condiciones de participación

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

<b>1. Formulario de Oferta (*)</b> [El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente.]
<b>2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)</b> La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución.
<b>3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (**)</b>
<b>4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)</b>
<b>5. Declaración Jurada de Declaración de Miembros, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios (**)</b>
<b>6. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)</b>
<b>7. Patente Comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)</b>
<b>8. Documentos legales</b>
<b>8.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC. (*)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>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. (*)</li></ul>
<b>8.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>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. (*)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Constancia de Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC y fotocopia simple de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>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. (*)</li></ul>
<b>8.3. Oferentes en Consorcio.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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. (*)</li></ol>
<ol style="list-style-type: none"><li>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). (*)</li></ol>

3. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (\*):

- 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 al inicio de la etapa competitiva para procesos de SBE.

## Capacidad Financiera

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

### a) Para contribuyente de IRACIS/ IRE GENERAL.

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, de los tres (3) últimos años (2019, 2020 y 2021).

b. Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, de los tres (3) últimos años (2019, 2020 y 2021).

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

El promedio de los tres (3) últimos años (2019, 2020 y 2021). No deberá ser negativo

### b) Para contribuyentes de IRPC / IRE SIMPLE

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales 2019, 2020 y 2021.

### c) Para contribuyentes de IRP / IRP - RSP

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales 2019, 2020 y 2021.

### d) Para 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 2019, 2020 y 2021.

**REQUISITOS DE CAPACIDAD FINANCIERA PARA CONSORCIOS:** Todos los integrantes del consorcio deberán cumplir los requisitos de capacidad financiera.

**OBSERVACIÓN:** Deberán tener presente las disposiciones de la Resolución DNCP N° 1993/2018, Capítulo VII Consorcios, arts. 30 al 32.

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad financiera

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

A. BALANCE GENERAL Y CUADRO DE ESTADO DE RESULTADOS DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021 PARA CONTRIBUYENTES DE IRACIS/IRE GENERAL.

B. IVA GENERAL DE LOS ÚLTIMOS 36 MESES, PARA CONTRIBUYENTES SOLO DEL IVA GENERAL.

C. FORMULARIO 106 del año 2019 para contribuyentes del IRPC: FORMULARIO 502 DE LOS AÑOS 2020 Y 2021 PARA CONTRIBUYENTES DEL IRE SIMPLE.

D. FORMULARIO 104 del año 2019 y Formulario 515 DE LOS AÑOS 2020 Y 2021 PARA CONTRIBUYENTES DE RENTA PERSONAL.

## Experiencia requerida

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

Demostrar la experiencia en *servicios de embalaje y transporte* con facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al 30 % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los años: 2019, 2020 y 2021.

**REQUISITOS DE EXPERIENCIA PARA CONSORCIOS:** uno de los miembros deberá cumplir con al menos el 60% de los Criterios de Calificación de Experiencia y el 40% restante lo cumplirán el o los demás integrantes del consorcio.

**OBSERVACIÓN:** Deberán tener presente las disposiciones de la Resolución DNCP N° 1993/2018, Capítulo VII Consorcios, arts. 30 al 32.

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de experiencia requerida

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

A fin de acreditar la experiencia se admitirán:

- a) Copia de contratos con sus respectivas recepciones finales y/o constancias de prestación satisfactoria expedida por la Contratante o cliente receptor de los bienes/servicios proveídos; y/o, copia;
  - b) copia de facturas contado; y/o,
  - c) copia de facturas crédito, con sus correspondientes recibos de cancelación de pago o documento que acredite haber percibido el pago respectivo o sus respectivas recepciones finales y/o constancias de prestación satisfactoria expedida por la Contratante o cliente receptor de los bienes/servicios proveídos.
- A dicho efecto, podrán presentarse la cantidad de contratos y/o facturas que fueren necesarios para acreditar el volumen o monto solicitado, debiendo acreditarse al menos un contrato o factura por cada año (2019, 2020 y 2021), y la documentación que acredite un desempeño satisfactorio.

## Capacidad Técnica

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

**Para el ítem N° 2 - SERVICIO DE TRANSPORTE:**

### 1. LOGISTICA

El oferente deberá contar con la siguiente logística para hacer frente a los trabajos objetos del presente contrato:

#### a) PARQUE AUTOMOTOR:

##### a.1) Transporte terrestre:

- 67 (sesenta y siete) unidades de furgón de capacidad entre 4 t y 7 t; tracción simple con carrocería metálica de 1,70 m de alto como mínimo en sus laterales, con sus habilitaciones correspondientes.
- Presentar declaración jurada de compromiso de gestionar la disponibilidad de hasta 10 unidades furgones de capacidad entre 4 t y 7 t; doble tracción 4x4 con carrocería metálica de 1,70 m de alto como mínimo en sus laterales, con sus habilitaciones correspondientes.
- 30 (treinta) unidades de tracto camión con sus respectivos semi- remolques y/o acoplados en buen estado (piso del acoplado en óptimas condiciones) cerrados y carpas en condiciones para el traslado de los kits de útiles escolares.
- Mínimo 08 (ocho) montacargas con capacidad para 2.500 kilos en adelante cada uno.
- Mínimo 10 (diez) transpaletas con capacidad para 1.200 kilos en adelante cada uno.

##### a.2) Otros medios de transportes:

- Se deberán disponer de los medios de servicios de transportes fluviales y/o aéreos para utilizarlos en casos necesarios, o a solicitud de la Contratante. La empresa adjudicada correrá con todos los costos que implique el manipuleo de los productos componentes de los kits de útiles escolares (personal para estiba y desestiba de los útiles) como también del transporte para el traslado de los mismos dentro del plazo solicitado.

b) **PERSONAL:** Contar con un plantel de 107 (ciento siete) conductores o más, inscriptos bajo el régimen de seguridad social. Se aclara que la documentación que acredite la inscripción en el régimen de seguridad social será solicitada en la etapa de ejecución contractual.

Los conductores asignados a los montacargas deberán ser personal con experiencia y se deberá presentar copia de sus respectivas licencias de conducir junto con la oferta. La empresa deberá prever una dotación de personal para todos los sectores afectados al servicio contratado a fin de asegurar la continuidad de la prestación del servicio.

### 2. ACERCA DEL LOCAL:

a) El local deberá contar con los planos del sistema de prevención contra incendio (PCI) , aprobados por los bomberos, así como la copia de la mesa de entrada de la presentación de la solicitud de aprobación de los planos de PCI ante la municipalidad dónde se encuentran el depósito.

#### b) INSPECCIÓN DEL DEPÓSITO OFERTADO

En la etapa de evaluación de ofertas, la Convocante realizará la verificación in situ del local propuesto por el Oferente como depósito. Se verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas aplicando el sistema de CUMPLE o NO CUMPLE; según corresponda a cada caso, conforme a la siguiente grilla de verificación in situ del depósito.

**REQUISITOS PARA CALIFICACIÓN DE CAPACIDAD TÉCNICA A CONSORCIOS:** Un integrante del consorcio deberá cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos para la capacidad técnica.

**OBSERVACIÓN:** Deberán tener presente las disposiciones de la Resolución DNCP N° 1993/2018, Capítulo VII Consorcios, arts. 30 al 32.

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

**Para el ítem N° 2 - SERVICIO DE TRANSPORTE:**

### 1. LOGISTICA

#### a.1) DOCUMENTACIÓN PARA TRANSPORTE TERRESTRE:

El 70% (setenta por ciento) de los transportes terrestres solicitados para la ejecución del servicio objeto de la presente licitación deberá ser propiedad del Oferente, a cuyo efecto se acompañará los siguientes documentos:

- Título de propiedad o Cédula Verde, expedida por el Registro del Automotor. Excepcionalmente los vehículos 0Km podrán presentar certificado de venta emitido por el Representante Oficial o Concesionaria en nuestro país. Cualquiera de los documentos mencionados deberá estar a nombre de la empresa participante.
- Habilitación municipal vigente durante la ejecución del Contrato (Ley N°5016/14 Nacional de Tránsito y Seguridad Vial en su Decreto Reglamentario N°3427/2015 Artículo N°22 Requisitos para circular).
- Certificado de habilitación de la DINATRA (Dirección Nacional de Transporte).
- Declaración Jurada de que el parque automotor (logística), será destinado al uso exclusivo para el servicio del operativo objeto de la presente Convocatoria.
- El restante 30% (treinta por ciento) podrá ser alquilado, a cuyo efecto se deberá presentar Carta Compromiso de Alquiler suscripta con el Propietario de los vehículos, además de

los documentos precedentemente citados que deberán estar a nombre del propietario.  
Se deberá presentar copia de las licencias de conducir de los conductores de los montacargas.

**a.2) DOCUMENTACIÓN PARA OTROS MEDIOS DE TRANSPORTES:**

En caso de ser propietarios se deberá adjuntar título de propiedad; en caso contrario, se deberá presentar una carta de compromiso de alquiler del propietario con registro de firma por escribanía.

**b) DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL PARA PARQUE AUTOMOTOR:**

Se deberá presentar un listado detallado del plantel, indicando nombre, cédula de identidad, adjuntando copia de los Registros de Conducir Clase A o Clase Profesional B Superior de cada uno de ellos. En caso de sustitución de alguno de ellos durante la ejecución del contrato, la empresa adjudicada deberá notificar a la Contratante informando los cambios y adjuntando la documentación pertinente.

**2) ACERCA DEL LOCAL:**

a) El local deberá contar con los planos del sistema de prevención contra incendio (PCI), aprobados por los bomberos, así como la copia de la mesa de entrada de la presentación de la solicitud de aprobación de los planos de PCI ante la municipalidad dónde se encuentran el depósito.

**b) Inspección del depósito ofertado:**

En la etapa de evaluación de ofertas, la Convocante realizará la verificación in situ del local propuesto por el Oferente como depósito. Se verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas aplicando el sistema de CUMPLE o NO CUMPLE; según corresponda a cada caso, conforme a la siguiente grilla:

GRILLA PARA VERIFICACIÓN IN SITU DEL DEPÓSITO				
La presente grilla deberá ser completada con el Sistema CUMPLE/NO CUMPLE. En el caso de tildar la casilla NO CUMPLE, se deberá consignar en la casilla de observaciones el/los motivos por los cuales el Oferente no cumple con el requisito. Los requisitos excluyentes no podrán ser subsanados con posterioridad a la verificación in situ.				
1	Los siguientes requisitos tendrán carácter excluyente y deberán ser verificables al momento de la verificación in situ.	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1.1	Ubicado dentro de los límites de Asunción o dentro del Departamento Central.			
1.2	Local cerrado y cubierto con una superficie mínima cubierta de 9.000 m2			
1.3	Altura mínima de 5,00 m.			
1.4	Presentar los planos del sistema de prevención contra incendio (PCI), aprobados por los bomberos, así como la copia de mesas de entradas de la presentación de la solicitud de aprobación de los planos de PCI ante la municipalidad donde se encuentra el depósito.			
1.5	Terreno donde se encuentra el depósito deberá contar con una superficie adecuada para el movimiento de entrada, salida, maniobra y estacionamiento de camiones de gran porte y otra área destinada para el estacionamiento de los vehículos de los funcionarios del MEC.			
1.6	El área destinada al depósito debe tener como mínimo 4 (cuatro) puertas de entrada habilitadas, que permitan el acceso de todo tipo de vehículos previstos en el operativo.			
1.7	Contar con la instalación eléctrica adecuada y de acuerdo a la carga total instalada.			
1.8	Contar con generador eléctrico automático.			
1.9	Espacio físico adecuado para albergar la cantidad de 300 (trescientos) personas con espacio suficiente, atendiendo el distanciamiento y evitando de esa forma la aglomeración para que puedan movilizarse y realizar actividades como: entrada de productos, descarga y recepción, entrega, almacenamiento y guarda de productos, embalaje, almacenamiento, guarda, fiscalización y envío de los kits de útiles escolares.			

Los requisitos descritos a continuación, sino estuvieren en condiciones para el día y hora de la verificación, deberán estarlo a más tardar a las 72 horas de suscripto el contrato. No obstante, al momento de la verificación se dejará constancia en el Acta del estado actual de los mismos, a fin de corroborar al momento de la ejecución contractual.

2	Especificaciones Técnicas	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES
2.1	Sistema de Circuito cerrado con grabación de imágenes disponibles para la Coordinación General del Programa de Kit de Útiles Escolares 2022 - 2023.		
2.2	Detector de Movimiento, humo y calor.		
2.3	Rociadores de agua activados por los sensores.		
2.4	Extintores de incendio en todos los sectores, con separación entre 5 y 10 metros entre sí.		
2.5	Salidas de emergencia independientes del acceso de embarque y desembarque visible.		
2.6	Señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos, salidas de emergencia y rescate, así también con señales de tránsito (Ej: velocidad máxima, cono, señales de peligro peatonal).		
2.7	Carteles con la leyenda de Prohibido fumar (Ley 825/96).		
2.8	Botiquín de primeros auxilios, abastecidos durante todo el proceso con insumos básicos como mínimo: antifebriles, antialérgicos, antiinflamatorios, antihipertensivos, antiespasmódicos, tensiómetro manual, saturómetro, termómetros, gasas esterilizadas, venda adhesiva, algodones, antisépticos, gotas oftálmicas, agua oxigenada, alcohol en gel y líquido al 70%, tapabocas, guantes de látex, tijerita, entre otros).		
2.9	Servicio de ambulancia disponible en forma permanente y también el servicio de paramédico en forma permanente.		
2.10	Personal calificado en lucha contra incendios y evacuación, en forma permanente.		
2.11	Simulacro de evacuación (Realizar la actividad al inicio y durante el operativo).		
2.12	Ambiente con excelente climatización, iluminación y ventilación natural.		
2.13	Sanitarios sexados, como mínimo 3 (tres) boxes por sexo, no portátiles ni contenedores, a una distancia máxima de 10 (diez) metros del área de trabajo, de uso exclusivo para funcionarios del Ministerio de Educación y Ciencias.		

2.14	Bebederos con bidones de agua mineral recargable (fría y caliente, como mínimo 15 (quince) unidades en funcionamiento, con abastecimiento durante todo el proceso del operativo.		
2.15	Comedor con mobiliario adecuado para 60 (sesenta) personas, climatizado como mínimo (sillas, mesas, microonda, heladera, lavadero para cubiertos).		
2.16	Mobiliario e instalaciones para equipos informáticos.		
2.17	Como mínimo 4 (cuatro) líneas telefónicas habilitadas desde el primer día del inicio hasta el final del operativo, independientes (sin centralita), con salidas y entradas para línea baja y a todas las compañías de celulares habilitadas en el país, para comunicaciones externas.		
2.18	Como mínimo 4 (cuatro) aparatos móviles Smart con línea activa y saldo para llamadas a todas las compañías telefónicas y servicio de datos móviles (internet).		
2.19	10 (diez) equipos informáticos de escritorio (CPU, monitor, UPS, teclado, parlantes y mouse, zapatillas eléctricas), conexión en red y salida a Internet con velocidad mínima de 50 mbps dedicated.		
2.20	15 (Quince) equipos informáticos del tipo notebook, conexión en red y salida a Internet, con velocidad mínima de 50 mbps dedicated.		
2.21	6 (seis) lavatorios portátiles para lavado de manos, agua, jabón y alcohol al 70%, con toallas de papel para los siguientes sectores: -Sector de acceso principal del depósito: dos lavatorios. -Sector para control de calidad y cantidad: dos lavatorios. -Sector almacenamiento: un lavatorio. -Sector de fiscalización: un lavatorio.		
2.22	5 (cinco) Impresoras en óptimas condiciones multifunción (impresora + fotocopidora +scanner) con conexión en red y con tinta blanco/negro y color durante todo el operativo, de uso exclusivo de la Convocante.		
2.23	5 (Cinco) fotocopadoras laser multifunción con alto rendimiento y en óptimas condiciones con capacidad para treinta y cinco copias por minuto, con insumos y conexión en red, de uso exclusivo de la Convocante.		

## Criterios de desempate de ofertas

El vencedor de cada grupo subastado será el oferente que ingresó el menor precio. En los casos de igualdad de precios, queda como vencedor el que lo haya ingresado primero.

Siempre que el criterio de desempate establecido, no sea aplicable, 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.

**Nota1:** Conforme las disposiciones del Decreto 7781/06, para las Contrataciones con Organismos de la Administración Central, el Oferente que resulte adjudicado, deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza, o en su defecto, hallarse en condiciones de poder habilitar una cuenta corriente y/o caja de ahorro a su nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago Directo a Proveedores y Acreedores vía acreditación en cuenta bancaria.

# 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 serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados, salvo disposición contraria en el contrato.

Los bienes 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/o servicios con las respectivas especificaciones técnicas - CPS

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

Ítem	Descripción del Servicio	Especificaciones Técnicas
1	Servicio de embalaje de kits de útiles escolares	Se detallan más abajo.
2	Servicio de transporte de kits de útiles escolares	Se detallan más abajo.

**1. DETALLE DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL ÍTEM 1: SERVICIO DE EMBALAJE DE KITS DE ÚTILES ESCOLARES.**

Cada kit de útiles escolares debe ser embalado en bolsa de polietileno transparente de baja densidad de 100 micrones de espesor y 60 cm de ancho por 60 cm de largo, con fuelle a los costados y con una perforación de 5 a 6 mm en ambos lados, en la parte superior de la manija troquel para el transporte de la bolsa. Con impresión en el centro de la bolsa logo del MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS actualizado, y la siguiente leyenda: KIT DE ÚTILES ESCOLARES - DISTRIBUCIÓN GRATUITA - PROHIBIDA SU VENTA.

El troquel debe hacerse entre 5 (+0,5) cm de la base de arriba y debe tener entre 7cm a 8 cm de largo y 2 cm a 3 cm de ancho. El sellado de la bolsa debe hacerse entre 10 cm a 12 cm de la base de arriba y durante el proceso, se debe extraer todo el aire sobrante de la bolsa.

Se deberá presentar certificado del INTN y/o DD JJ sobre los componentes de la bolsa de polietileno transparente (densidad en micrón).

Dentro de cada bolsa de Kit de Útiles Escolares se deberá incluir una ficha de papel con dimensión de 20 cm (+0,5) x 16 cm (+0,5) cm, visible desde el exterior, que detalle los artículos que contiene, el nivel o programa y el ciclo formativo, número de teléfono para realizar reclamos pertinentes.

Una vez empacutados los Kits deberán ser embalados en caja de cartón con las siguientes características:

a. Resistente, doble corrugado con capacidad mínima de 30 kg hasta 35 kilogramos.

b. Identificación en la caja, con la siguiente información:

- Tipo de kit
- Cantidad de kits de útiles escolares que contiene.

c. Aquellas cajas de kits que contengan componentes frágiles al ser transportados, deberán ir ubicados en la parte superior de la carga en el vehículo transportador.

d. Con impresión en el centro de la caja logo del MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS actualizado, y la siguiente leyenda: KIT DE ÚTILES ESCOLARES - DISTRIBUCIÓN GRATUITA - PROHIBIDA SU VENTA.

**2. DETALLE DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL ÍTEM 2: SERVICIO DE TRANSPORTE DE KITS DE ÚTILES ESCOLARES.**

**2.1 ALCANCE DE LOS SERVICIOS:**

- Contar con un plantel de 70 (setenta) estibadores como mínimo destinados a la carga y descarga de los bienes que conforman los kits de útiles escolares, designando 15 (quince) estibadores, para el apoyo de la Comisión de control de calidad y cantidad, y los demás para el momento de descarga y recepción, entrega, almacenamiento y guarda de productos, embalaje, almacenamiento y guarda de los kits de útiles escolares, envío de los kits de útiles escolares y/o traslado de los artículos que conformarán los kits de útiles escolares en los lugares designados por la Contratante en forma permanente y por el tiempo que duren los trabajos del Operativo.
- Carga en los vehículos que transportarán los kits ya embalados, cuidando en todo momento de mantener la integridad de los kits de útiles escolares. Aquellas cajas de kits que contengan componentes frágiles al ser transportados, deberán ir ubicados en la parte superior. Las cajas, no deberán deformarse ni abrirse en el trayecto hasta la entrega en la institución educativa.

El Oferente deberá contar con centros de distribución por región para la guarda, custodia y distribución de los kits de útiles escolares, durante la etapa de distribución, y como mínimo deberá abarcar:

1. Región Capital/Central: Asunción, Central.
2. Región Centro: Guairá, Cordillera, Paraguari, Caaguazú y Caazapá.
3. Región Sur: Ñeembucú, Itapúa y Misiones.
4. Región Este: Alto Paraná y Canindeyú.
5. Región Norte: Concepción, San Pedro y Amambay.
6. Región Chaco: Alto Paraguay, Presidente Hayes y Boquerón.

Se deberá presentar Declaración Jurada que acredite que cuenta con los centros de distribución en cada región indicando la dirección de los mismos.

- Contar con los transportes para la distribución por departamentos geográficos, de los kits de útiles escolares embalados, en la cantidad que se detalla a continuación:



Referencia	Cantidad de transportes
En los departamentos con matrícula de alumnos hasta 50.000	10 (diez) como mínimo
En los departamentos con matrícula de alumnos superior a 50.000 hasta 100.000	15 (quince) como mínimo
En los departamentos con matrícula de alumnos superior a 100.000	20 (veinte) como mínimo

- Transporte de los kits de útiles escolares (ya embalados en caja de cartón doble corrugado) hasta los locales donde funcionan las escuelas, colegios, centros o círculos, establecidos por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS en todo el país. VER ANEXO - LISTADO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS A SER BENEFICIADAS PARA EL AÑO 2022-2023. EL LISTADO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS A SER BENEFICIADAS ESTÁ SUJETO A VARIACIONES SEGÚN ACTUALIZACIONES DEL RUE (REGISTRO ÚNICO DEL ESTUDIANTE).

## 2.2. LOGISTICA

El Oferente deberá contar con la siguiente logística para hacer frente a los trabajos objetos del presente contrato:

### a) PARQUE AUTOMOTOR:

#### a.1) Transporte terrestre:

- 67 (sesenta y siete) unidades de furgón de capacidad entre 4 t y 7 t; tracción simple con carrocería metálica de 1,70 m de alto como mínimo en sus laterales, con sus habilitaciones correspondientes.
- Presentar declaración jurada de compromiso de gestionar la disponibilidad de hasta 10 unidades furgón de capacidad entre 4 t y 7 t; doble tracción 4x4 con carrocería metálica de 1,70 m de alto como mínimo en sus laterales, con sus habilitaciones correspondientes.
- 30 (treinta) unidades de tracto camión con sus respectivos semi- remolques y/o acoplados en buen estado (piso del acoplado en óptimas condiciones) cerrados y carpas en condiciones para el traslado de los kits de útiles escolares.
- Mínimo 08 (ocho) montacargas con capacidad para 2.500 kilos en adelante cada uno.
- Mínimo 10 (diez) transpaletas con capacidad para 1.200 kilos en adelante cada uno.

#### a.2) Otros medios de transportes:

- Se deberán disponer de los medios de servicios de transportes fluviales y/o aéreos para utilizarlos en casos necesarios, o a solicitud de la Contratante. La empresa adjudicada correrá con todos los costos que implique el manejo de los productos componentes de los kits de útiles escolares (personal para estiba y desestiba de los útiles) como también del transporte para el traslado de los mismos dentro del plazo solicitado.

a.3) **PERSONAL:** Contar con un plantel de 107 (ciento siete) conductores o más, inscriptos bajo el régimen de seguridad social. Se aclara que la documentación que acredite la inscripción en el régimen de seguridad social será solicitada en la etapa de ejecución contractual.

a.4) Los conductores asignados a los montacargas deberán ser personal con experiencia y se deberá presentar copia de sus respectivas licencias de conducir junto con la oferta.

### b) DE LA DOCUMENTACION:

#### b.1) Documentación para transporte terrestre:

El 70% (setenta por ciento) de los transportes terrestres solicitado para la ejecución del servicio objeto de la presente licitación deberá ser propiedad del Oferente, a cuyo efecto se acompañará los siguientes documentos:

- Título de propiedad o Cédula Verde, expedida por el Registro del Automotor. Excepcionalmente los vehículos 0 Km podrán presentar certificado de venta emitido por el Representante Oficial o Concesionaria en nuestro país. Cualquiera de los documentos mencionados deberá estar a nombre de la empresa participante.
- Habilitación municipal vigente durante la ejecución del Contrato (Ley N°5016/14 Nacional de Tránsito y Seguridad Vial en su Decreto Reglamentario N°3427/2015 Artículo N°22 Requisitos para circular).
- Certificado de habilitación de la DINATRA (Dirección Nacional de Transporte).
- Declaración Jurada de que el parque automotor (logística), será destinado al uso exclusivo para el servicio del operativo objeto de la presente Convocatoria.

El restante 30% (treinta por ciento) podrá ser alquilado, a cuyo efecto se deberá presentar Carta Compromiso de Alquiler suscripta con el Propietario de los vehículos, además de los documentos precedentemente citados que deberán estar a nombre del propietario. Se deberá presentar copia de las licencias de conducir de los conductores de los montacargas.

#### b.2) Documentación para otros medios de transportes:

En caso de ser propietarios se deberá adjuntar título de propiedad; en caso contrario, se deberá presentar una carta de compromiso de alquiler del propietario con registro de firma por escribanía.

#### b.3) Documentación del personal para parque automotor:

Se deberá presentar un listado detallado del plantel, indicando nombre, cédula de identidad, adjuntando copia de los Registros de Conducir Clase A o Clase Profesional B Superior de cada uno de ellos. En caso de sustitución de alguno de ellos durante la ejecución del contrato, la empresa adjudicada deberá notificar a la Contratante informando los cambios y adjuntando la documentación pertinente.

## 3. LOS SERVICIOS OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN COMPRENDEN:

### 3.1. ACERCA DEL LOCAL:

El depósito a ser destinado como sede central deberá estar ubicado dentro de los límites de Asunción o dentro del Departamento Central. Dicho depósito deberá estar disponible para el usufructo de la Contratante dentro de las 72 horas hábiles de la suscripción del contrato; asimismo, deberá contar con las condiciones solicitadas en el PBC y, como mínimo aquellas indicadas en la Grilla de Verificación In Situ establecida en la **SECCIÓN REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN - Capacidad Técnica**. El incumplimiento de lo establecido en el presente inciso, será sancionado con multa. El valor del porcentaje de la multa a ser aplicada será: 0,10% del monto máximo del contrato por cada día de atraso hasta el cumplimiento de lo estipulado en el PBC a conformidad de la Contratante. La presente sanción será aplicable por única vez al inicio de la ejecución contractual.

Local cerrado y cubierto con una superficie de 9.000 m<sup>2</sup> como mínimo y con una altura mínima de 5,00 m, para el almacenamiento de aproximadamente 8.800 unidades de volúmenes que contienen los kits de útiles escolares (cada volumen tiene las siguientes dimensiones: 1,00 m de ancho por 1,20 m. de largo por 1,30 m de alto), con extractores eólicos acorde a la superficie a ser destinados a los sectores de control de calidad y cantidad, descarga y recepción, entrega, almacenamiento, guarda de productos, embalaje, almacenamiento y guarda de los kits de útiles escolares, fiscalización y envío de los kits de útiles escolares, y además con capacidad para montar 8 (ocho) dependencias individuales, como mínimo, dentro del local mencionado, a excepción del comedor, que por motivo de seguridad, deberá estar a una distancia prudencial del local.

El local deberá ser destinado para uso exclusivo del Operativo de Kits de Útiles Escolares del Ministerio de Educación y Ciencias. Una vez culminada la etapa de distribución se podrá reducir la superficie del depósito afectada en exclusividad al operativo, a la cantidad de m<sup>2</sup> que sean necesarios en relación a la cantidad de remanentes de útiles escolares y/o de kits de útiles escolares que queden en el local hasta el vencimiento del contrato.

Asimismo, deberá contar con las siguientes dependencias dentro del local, y deberá ser climatizado y estar distribuidos de la siguiente manera:

Espacio destinado a:	Dimensión requerida	Función
Coordinación General	25 m <sup>2</sup> como mínimo (5,00 x 5,00 m) altura mínima del cielo raso (3,00 m)	Para uso exclusivo de la Coordinación General
Departamento Kit Escolar	25 m <sup>2</sup> como mínimo (5,00 x 5,00 m) altura mínima del cielo raso (3,00 m)	Para uso exclusivo del Departamento de Kit Escolar
Departamento de Suministro y Depósito	25 m <sup>2</sup> como mínimo (5,00 x 5,00 m) altura mínima del cielo raso (3,00 m)	Para uso exclusivo del Departamento de Suministro y Depósito
Equipo de Fiscalización	25 m <sup>2</sup> como mínimo (5,00 x 5,00 m) altura mínima del cielo raso (3,00 m)	Para uso exclusivo del Equipo de Fiscalización.

Centro de Monitoreo e Informática	50 m <sup>2</sup> como mínimo (5,00 x 10,00 m) altura mínima del cielo raso (3,00 m)	Para uso exclusivo del Centro de Monitoreo e Informática
Sala de reuniones	25 m <sup>2</sup> como mínimo (5,00 x 5,00 m) altura mínima del cielo raso (3,00 m)	Destinado para reuniones de autoridades, funcionarios y mesas de trabajo
Control de Calidad y Cantidad	150 m <sup>2</sup> como mínimo (15,00 x 10,00 m) altura mínima del cielo raso (3,00 m)	Para uso exclusivo de la Comisión de Calidad y Cantidad
Comedor	80 m <sup>2</sup> como mínimo, altura mínima del cielo raso (3,00 m)	Para uso exclusivo de los funcionarios del Ministerio de Educación y Ciencias

- Para los espacios de hasta 25 m<sup>2</sup> se colocarán aparatos acondicionadores de aire de 24.000 BTU.
- Para los espacios de hasta 50 m<sup>2</sup> se colocarán aparatos acondicionadores de aire de 48.000 BTU.
- Para los espacios de hasta 80 m<sup>2</sup> se colocarán aparatos acondicionadores de aire de 64.000 BTU.
- Para los espacios de hasta 150 m<sup>2</sup> se colocarán dos aparatos acondicionadores de aire de 64.000 BTU.

Además, el terreno donde se encuentra el depósito deberá contar con una superficie adecuada para el movimiento de entrada, salida, maniobra y estacionamiento de camiones de gran porte y otra área destinada para el estacionamiento de los vehículos de los funcionarios del MEC.

El área destinada al depósito debe tener como mínimo 4 (cuatro) puertas de entrada habilitadas, que permitan el acceso de todo tipo de vehículos previstos en el operativo:

- 1 (uno) para los controles de calidad y cantidad.
- 2 (dos) para descarga y recepción de los productos, con superficie cubierta (techo) que sirva para resguardo en los días de lluvias.
- 1 (uno) carga de los Kits de útiles escolares a ser distribuidos.

La empresa adjudicada deberá proveer a la Contrante la cantidad de estibadores necesarios en los siguientes sectores:

- Descarga en control de calidad y cantidad.
- Entrega y almacenamiento de productos.
- Embalaje.
- Almacenamiento de los kits de útiles escolares.
- Carga y envío de los kits de útiles escolares.

#### 4. OTROS REQUISITOS DEL SERVICIO PARA EL MEC:

- La empresa deberá presentar los planos del sistema de prevención contra incendio (PCI), aprobados por los bomberos, así como la copia de mesas de entradas de la presentación de la solicitud de aprobación de los planos de PCI ante la municipalidad donde se encuentran los depósitos.
- Sistema de Circuito cerrado con grabación de imágenes disponibles para la Coordinación General del Programa de Kit de Útiles Escolares 2022 - 2023.
- Detector de Movimiento, humo y calor.
- Rociadores de agua activados por los sensores.
- Extintores de incendio en todos los sectores, con separación entre 5 y 10 metros entre sí.
- Salidas de emergencia independientes del acceso de embarque y desembarque visible.
- Señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos, salidas de emergencia y rescate, así también con señales de tránsito (Ej: velocidad máxima, cono, señales de peligro peatonal).
- Carteles con la leyenda de Prohibido fumar (Ley 825/96).
- Botiquín de primeros auxilios, abastecidos durante todo el proceso con insumos básicos como mínimo: antifebriles, antialérgicos, antiinflamatorios, antihipertensivos, antiestresantes, tensiómetro manual, saturómetro, termómetros, gasas esterilizadas, venda adhesiva, algodones, antisépticos, gotas oftálmicas, agua oxigenada, alcohol en gel y líquido al 70%, tapabocas, guantes de látex, tijerita, entre otros).
- Servicio de ambulancia equipado con DEA y paramédico disponible en forma permanente.
- Personal calificado en lucha contra incendios y evacuación, en forma permanente.
- Simulacro de evacuación (Realizar la actividad al inicio y durante el operativo).
- Ambiente con excelente climatización, iluminación y ventilación natural.
- Sanitarios sexados, como mínimo 3 (tres) boxes por sexo, no portátiles ni contenedores, a una distancia máxima de 10 (diez) metros del área de trabajo, de uso exclusivo para funcionarios del Ministerio de Educación y Ciencias.
- Bebederos con dispensadores para agua fría y caliente, con bidones de agua mineral recargable, como mínimo 15 (quince) unidades, en funcionamiento, con abastecimiento durante todo el proceso del operativo.
- Comedor climatizado con capacidad para albergar a 60 (sesenta) personas en simultáneo. El mismo deberá contar, como mínimo, con los siguientes muebles y electrodomésticos: sillas, mesas, 2 microondas, heladera, lavadero para cubiertos.
- Mobiliario e instalaciones para equipos informáticos para la cantidad de equipos solicitados.
- Como mínimo 4 (cuatro) líneas telefónicas habilitadas desde el primer día del inicio hasta el final del operativo, independientes (sin centralita), con salidas y entradas para línea baja y a todas las compañías de celulares habilitadas en el país, para comunicaciones externas.
- Como mínimo 4 (cuatro) aparatos móviles Smart con línea activa y saldo para llamadas a todas las compañías telefónicas y servicio de datos móviles (Internet).
- 10 (diez) equipos informáticos de escritorio (CPU, monitor, UPS, teclado, parlantes y mouse, zapatillas eléctricas), conexión en red y dos salidas a Internet con velocidad mínima de 50 mbps dedicated.
- 15 (quince) equipos informáticos del tipo notebook, conexión en red y salida a Internet, con velocidad mínima de 50 mbps dedicated.
- 6 (seis) lavatorios portátiles para lavado de manos, agua, jabón y alcohol al 70%, con toallas de papel para los siguientes sectores:
  - Sector de acceso principal del depósito: dos lavatorios.
  - Sector para control de calidad y cantidad: dos lavatorios.
  - Sector almacenamiento: un lavatorio.
  - Sector de fiscalización: un lavatorio.
- 5 (cinco) Impresoras multifunción (impresora +fotocopiadora +scanner) en óptimas condiciones, con conexión en red y con tinta blanco/negro y color durante todo el operativo, de uso exclusivo de la Contratante.
- 5 (Cinco) fotocopiadoras laser multifunción con alto rendimiento y en óptimas condiciones con capacidad para treinta y cinco copias por minuto, con insumos y conexión en red, de uso exclusivo de la Contratante.
- Contar con la instalación eléctrica adecuada y de acuerdo a la carga total insatada.
- Contar con generador eléctrico automático adecuada y de acuerdo a la carga total instalada.

#### 5. CONTROL DE CALIDAD Y CANTIDAD

Este sector estará destinado exclusivamente a las tareas de control de cantidad y calidad de los componentes de los kits de útiles escolares, a cargo de funcionarios del Ministerio de Educación y Ciencias, y deberá contar con lo siguiente:

- Espacio físico adecuado para albergar la cantidad de personas necesarias para el control de calidad y cantidad en tiempo y forma, aproximadamente 80 (ochenta) personas como mínimo.
- Espacio físico adecuado para albergar la cantidad de útiles necesarios para el proceso de calidad, cantidad y canje de los productos.
- Accesibilidad para estiba y desestiba de los componentes para el proceso de control de calidad y cantidad.

#### 6. ENTRADA DE PRODUCTOS, DESCARGA Y RECEPCIÓN, ENTREGA, ALMACENAMIENTO Y GUARDA DE PRODUCTOS, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y GUARDA DE LOS KITS DE ÚTILES ESCOLARES, FISCALIZACIÓN Y ENVÍO DE LOS KITS DE ÚTILES ESCOLARES

Este sector estará destinado exclusivamente a las tareas de entradas de productos, descarga y recepción, entrega, almacenamiento y guarda de productos, embalaje, almacenamiento y guarda de los kits de útiles escolares, fiscalización y envío de los kits de útiles escolares.

La descarga y recepción, entrega, almacenamiento y guarda de productos, embalaje, almacenamiento y guarda de los kits de útiles escolares, y envío de los kits de útiles escolares deberá cumplir estrictamente las recomendaciones del manual de normas y procedimientos del Ministerio de Hacienda para la administración, uso, control, custodia, clasificación,

contabilización, sistema de almacenaje por su naturaleza y exigencia particular de cada producto (componente), de tal forma que garantice la adecuada conservación de los mismos. Espacio físico adecuado para albergar la cantidad mínima de 300 (trescientos) personas con espacio suficiente, atendiendo el distanciamiento y evitando de esa forma la aglomeración para que puedan movilizarse y realizar actividades como: entrada de productos, descarga y recepción, entrega, almacenamiento y guarda de productos, embalaje, almacenamiento, guarda, fiscalización y envío de los kits de útiles escolares.

**Espacio físico adecuado para:**

- Albergar la cantidad de útiles en embalajes originales entregados por los proveedores;
- La circulación hasta los sectores de embalaje y empaque;
- El proceso de embalaje y empaque;
- La circulación hasta los sectores de almacenamiento;
- El almacenamiento de los kits de útiles escolares empaquetados.

Contar con una infraestructura de almacenaje con plataformas de almacenamiento, con estanterías o racks de 1 m de ancho como mínimo. Las plataformas de almacenamiento deberán ser de materiales metálicos capaces de contener y soportar la cantidad de 8.800 unidades de volúmenes que contienen los kits y que permitan el aprovechamiento del espacio vertical utilizando sistemas de pallet, al mismo tiempo, asegurar la integridad de los componentes (humedad, pérdida de los componentes líquidos).

## 7. SISTEMA DE CONTROL DE LA GESTIÓN, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

El proveedor deberá:

a) Contar con un sistema de control de la gestión en las etapas de entrada de productos, control de calidad y cantidad, descarga y recepción, entrega, almacenamiento y guarda de productos, embalaje, almacenamiento, guarda, envío y retorno del proceso de entrega de los kits de útiles escolares.

b) Proporcionar datos actualizados en forma diaria, vía correo electrónico u otros medios digitales de comunicación, e impreso de toda la gestión realizada a la Coordinación General del Operativo de Kit de Útiles Escolares, a través de su Jefatura Operativa y al Equipo Fiscalizador, en los formatos que la Contratante establezca, según necesidad, durante todo el proceso del operativo.

c) Deberá presentar DIARIAMENTE a la Coordinación General del Operativo los informes requeridos, en forma impresa y en soporte digital a través de la carga de datos en el sistema enlazado con la página web del MEC, así como por correo electrónico en relación a:

- Entrada de productos, descarga, recepción, guarda y almacenamiento de productos.
- Cantidad de kits de útiles escolares conformados por día.
- Almacenamiento y guarda de los kits de útiles escolares conformados.
- Envío de los kits de útiles escolares para su distribución.
- Hoja de ruta de distribución.
- Entregas realizadas con copias de acta recepción de la institución educativa.

d) Igualmente deberá presentar informes semanales de stock detallado por cada ítem/útil escolar.

e) Proveer a la Coordinación General del Operativo cualquier tipo de informe o datos que sea requerido en el plazo solicitado.

Así mismo la empresa deberá contar con un centro de monitoreo integrada como mínimo tres personas, quienes estarán encargados de comunicar a los Directores/as o Encargados de la institución educativa para el envío de kit escolares. Los mismos trabajarán en forma articulada con el centro de monitoreo de la Contratante.

La empresa debe reportar en tiempo y forma los datos de entrega de los kits de útiles escolares en sus diferentes etapas, utilizando el sistema de gestión del MEC. La base de datos oficial que deberá usar la empresa, será proveída por la Dirección de Informática y Sistemas de Información, dependiente de la Dirección General de Ciencias y Tecnología. Alternativamente, se podrán ver especificaciones definidas por la citada dependencia para compatibilizar las plataformas tecnológicas.

Las actas de entrega firmadas deben ser digitalizadas y subidas al Sistema de Gestión del MEC, en un plazo no mayor a las 48 horas, a partir de las entregas. Al solo efecto de monitoreo y control.

Este procedimiento estará fiscalizado por funcionarios del Ministerio de Educación y Ciencias para lo cual la empresa adjudicada deberá contar con un equipo de profesionales capacitado para esta función. El horario de trabajo para la fiscalización por funcionarios del MEC será de 08:00 hs a 16:00 hs de lunes a viernes u otro día no hábil según necesidad y la empresa deberá adecuarse al horario.

## 8. OTROS SERVICIOS REQUERIDOS

a. Retiro de los depósitos del MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS ubicados en Asunción y/o Departamento Central de los artículos disponibles en los mismos para recepción y almacenamiento de los artículos que conformarán los kits de útiles escolares en el Depósito de la Empresa Adjudicada, previa verificación por parte de los funcionarios responsables designados por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS para el control de Calidad y Cantidad.

b. La empresa adjudicada para el servicio de embalaje y transporte debe colaborar en los procesos de fiscalización aleatorios de parte de los funcionarios del MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS desde la entrada de productos, control de calidad y cantidad, descarga y recepción, entrega, almacenamiento y guarda de productos, embalaje, almacenamiento y guarda de los kits de útiles escolares, y envío de los kits de útiles escolares. Asimismo, el horario de inicio de fiscalización será a partir de 07:00 a 16:00 horas, con una hora de interrupción. En caso de extender el horario de fiscalización deberá informar para la organización del proceso. Una vez detectado algunas deficiencias en el momento del embalaje éstas deberán corregirse en forma inmediata.

c. La empresa adjudicada para el servicio de embalaje y transporte deberá informar de inmediato a la Coordinación General del Operativo si detectare productos averiados durante el proceso de descarga, recepción y entrega, a fin de que se solicite el canje correspondiente a través del Departamento de Suministros y Depósitos. **El almacenamiento y embalaje es responsabilidad de la empresa adjudicada.**

d. En cuanto a los controles de calidad y cantidad en caso de que se presente situaciones de rechazo por el incumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones (PBC) se informará a la Coordinación General del Operativo de Kits de Útiles Escolares.

e. La empresa adjudicada para el servicio de embalaje y transporte se encargará de la redistribución de los kits de útiles escolares, debiendo embalar y entregar según solicitud realizada por las instituciones educativas y autorizadas por la Coordinación General del Operativo de Kits Útiles Escolares.

f. La responsabilidad de la empresa adjudicada por la guarda y custodia de los bienes (componentes e insumos) permanecerá hasta el 31 de diciembre de 2023.

g. En base a lo solicitado precedentemente en el momento de la etapa de evaluación, la convocante se reserva el derecho de efectuar las verificaciones IN SITU de la infraestructura con que cuenta el oferente para corroborar los requisitos declarados.

## 9. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES:

En caso de que la Contratante constataste el incumplimiento de las condiciones establecidas en la **SECCIÓN SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - Detalles de los productos y/o servicios con las respectivas especificaciones técnicas CPS**, notificará al Proveedor para que en el perentorio plazo de 24 horas de recibida la notificación, subsane los puntos observados; en caso contrario, sancionará al proveedor con una multa. **El valor del porcentaje de la multa a ser aplicada será: 0,01% sobre el valor correspondiente al monto máximo del contrato por cada día de atraso hasta el cumplimiento de lo establecido en el PBC a conformidad de la Contratante.** Las multas serán acumulativas por cada hecho constatado. La presente disposición será aplicable durante la vigencia del contrato. La Contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

## Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

1. **Nombre, cargo, la dependencia de la institución que solicita el proceso de Contratación:** Hugo Rene Tintel Romero, Director General, Dirección General de Bienestar Estudiantil.

Respecto a este punto, es importante mencionar la Ley N° 5749, que establece la Carta Orgánica del Ministerio de Educación y Ciencias, en los siguientes artículos:

Artículo 69.- *Dirección General de Bienestar Estudiantil.*

*Es el órgano responsable de ejecutar las estrategias y programas sociales y compensatorios.*

Artículo 70.- *Funciones de la Dirección General de Bienestar Estudiantil.*

*La Dirección General de Bienestar Estudiantil tiene las siguientes funciones:*

- a. *desarrollar y coordinar la ejecución de programas compensatorios y de acompañamiento preferencial dirigido a alumnos en situación de vulnerabilidad, riesgo de repitencia y abandono escolar, tales como: becas, kits escolares, boleto estudiantil;*

Además, el documento vigente que regula las funciones y los procedimientos administrativos y operativos a ser aplicados por las diferentes dependencias involucradas en el proceso del Operativo Kit de Útiles Escolares; MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, CONTROL, ALMACENAMIENTO, FISCALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE KITS DE ÚTILES ESCOLARES, aprobado por Resolución Ministerial N° 1029/2021, en su página 12 establece lo siguiente:

### 9. CAPÍTULO I

#### 9.1 FUNCIONES PRINCIPALES

##### 9.1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

a) *Asumirá la Coordinación General Operativo a del "Operativo Kits de Útiles Escolares".*  
2. **Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer:**  
El Manual mencionado en el punto anterior, además de establecer los procesos y procedimientos administrativos y operativos que garanticen la adquisición de los componentes para la conformación de los diferentes tipos de kits de útiles escolares para los estudiantes de los distintos niveles educativos, de instituciones públicas y privadas subvencionadas, también contempla el proceso para garantizar la distribución de los mismos, en tiempo y forma.

Es importante mencionar, que dicha distribución se realiza a nivel país y que el Ministerio de Educación y Ciencias no dispone de la infraestructura, plantel operativo y la logística para asegurar el cumplimiento de este proceso.

Además, este operativo que contempla la compra de componentes, conformación y distribución de los kits escolares, se sustenta en las siguientes normativas vigentes:

- La Constitución de la República de Paraguay, 1992.
- Ley N° 1264/1998 General de Educación.
- Ley N° 1680/2001 Código de la Niñez y la Adolescencia.
- Ley N° 4.088/2010 Que establece la gratuidad de la educación inicial y de la educación media.

Así mismo es importante considerar como Justificación:

- Plan de Acción Educativa 2018 - 2023
- Plan Nacional de Educación 2024
- 20 Compromisos de la Niñez y la Adolescencia

**PLAN DE ACCIÓN EDUCATIVA 2018 - 2023**  
El Plan de Acción Educativa sintetiza las acciones priorizadas para el periodo de gobierno 2018 - 2023. Se enmarca dentro del Plan Nacional de Educación 2024, el Plan Nacional de Desarrollo 2030 y en los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS Meta 4. de las Naciones Unidas.  
Es un instrumento de planificación que contempla tres ejes estratégicos: i) igualdad de oportunidades en el acceso y garantía de condiciones para la culminación oportuna de los estudiantes de los diferentes niveles y modalidades educativas; ii) Calidad de la educación en todos los niveles y modalidades educativas; iii) Gestión de la política educativa en forma participativa, eficiente, efectiva y articulada entre los niveles nacional departamental y local.  
Se elaboró sobre la base de la situación actual de la educación paraguaya, organizando las acciones en 5 líneas estratégicas para cada eje. A su vez, fueron delineadas para cada eje estratégico acciones emblemáticas de manera a acentuar los esfuerzos con miras al mejoramiento de los aprendizajes en el aula.  
Del primer eje: i) igualdad de oportunidades en el acceso y garantía de condiciones para la culminación oportuna de los estudiantes de los diferentes niveles y modalidades educativas; se desprende la línea de acción estratégica que consiste en: Consolidación de programas de mejoramiento de las condiciones educativas, donde se propone acciones concretas de: Optimización y sostenibilidad de: Programas de alimentación escolar y Canasta Básica de útiles escolares, en articulación con otros sectores.

**PLAN NACIONAL DE EDUCACIÓN 2024**  
El Plan Nacional de Educación 2024 "Hacia el centenario de la Escuela Nueva de Ramón Indalecio Cardozo", contiene las acciones que serán implementadas a corto, mediano y largo plazo. El Plan 2024 parte del enfoque de que la educación es un bien público y un derecho fundamental de todas las personas a lo largo de su vida. Adopta como principios orientadores para la gestión la: participación ciudadana, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad y equidad.  
El objetivo del Plan 2024 es: "Garantizar el acceso, el mejoramiento de la calidad, la eficiencia y la equidad de la educación paraguaya como un bien público."  
Como Principios Orientadores de la Gestión del Plan Nacional de Educación 2024 menciona: Participación ciudadana, Eficiencia, Eficacia, Transparencia, Calidad y la Equidad. Respecto a este último explica lo siguiente: *dirigida a que todas las acciones del Ministerio de Educación sean realizadas sin discriminación de ninguna índole y garantizando la igualdad de oportunidades educativas a todos los ciudadanos y ciudadanas, en especial a las personas con capacidades diferentes, así como el respeto a la diversidad cultural, lingüística y social.*  
En el mismo se plante tres ejes estratégicos: 1. Igualdad de oportunidades en el acceso y garantía de condiciones para la culminación oportuna de los estudiantes de los diferentes niveles/modalidades educativas; 2. Calidad de la educación en todos los niveles/modalidades; 3. Gestión de las políticas educativas en forma participativa, eficiente, efectiva y articulada entre los niveles nacional, departamental y local educativos.  
Los ejes estratégicos se componen de líneas y acciones. Dentro del primer eje, una de las líneas plantea: Reorganización y expansión de la oferta educativa y ésta su vez desglosa entre sus acciones, lo siguiente: *Ampliación y sostenibilidad de programas compensatorios, para estudiantes de Educación Escolar Básica y Educación Media, en articulación con gobernaciones, municipios y otros agentes sociales.*

**PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2030**  
El PND Paraguay 2030 es un documento estratégico que facilitará coordinar acciones en las instancias sectoriales del Poder Ejecutivo, así como con diversos niveles de gobierno, sociedad civil, sector privado y, eventualmente, los poderes Legislativo y Judicial.  
Es un instrumento que nos permitirá cumplir con el mandato constitucional establecido en el Artículo 177 que establece que *Los planes nacionales de desarrollo serán indicativos para el sector privado, y de cumplimiento obligatorio para el sector público.*  
El documento plantea que las políticas públicas para construir el Paraguay del 2030 se concentrarán en tres grandes ejes estratégicos: 1. reducción de la pobreza y desarrollo social, 2. crecimiento económico inclusivo, y 3. inserción del Paraguay en el mundo en forma adecuada  
Entre las estrategias que corresponde al eje estratégico: 1. reducción de la pobreza y desarrollo social, respecto educación plantea lo siguiente:  
**ESTRATEGIA 1.1 DESARROLLO SOCIAL EQUITATIVO**  
Dignidad, bienestar, libertades y oportunidades para todas las personas, con enfoque intercultural, intergeneracional y de género.

- Objetivos
- Aumentar A 70% la cobertura de educación inicial.
  - Universalizar la educación preescolar.
  - Aumentar 5 veces la escolaridad promedio de la población indígena.
  - Universalizar el alfabetismo en la población indígena.
  - Universalizar la cobertura de la educación escolar básica (primer, segundo y tercer ciclos).
  - Aumentar la cobertura de educación media al 92% (% de niños y niñas), con énfasis en poblaciones vulnerables.
  - Universalizar la alfabetización en adolescentes y adultos (% de la población ≥15 años).

Cómo lo haremos  
Se plantea aumentar la inversión social de modo que la igualdad de oportunidades sea efectiva en toda su dimensión conceptual y práctica.  
**OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE ODS META 4. DE LAS NACIONES UNIDAS.**

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) constituyen un llamamiento universal a la acción para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y mejorar las vidas y las perspectivas de las personas en todo el mundo.  
Los Objetivos de Desarrollo Sostenible han firmado 196 Estados Miembros de las Naciones Unidas en el año 2015; constituyen un plan de acción mundial formado por un conjunto de 17 objetivos de carácter integrado, indivisible y universal que deberán alcanzarse en 2030. El objetivo 4 de Desarrollo Sostenible se refiere a la Educación. La Agenda 2030 es el nuevo pacto propiciado desde la UNESCO con sus asociados con vistas a Garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos.

**20 Compromisos de la Niñez y la Adolescencia**  
El "Frente por la Niñez y la Adolescencia" es una red de instituciones articulada para promover en la agenda pública y política el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Entre los 20 compromisos impulsados por el Frente por la Niñez y la Adolescencia, conformado por 20 organizaciones civiles, con el apoyo de UNICEF Paraguay, y ratificados por el Jefe de Estado, en favor de la niñez y la adolescencia, se destacan una mayor inversión pública para el sector, la ampliación del acceso a todos los servicios básicos y la protección contra todo tipo de violencia.

En conmemoración del Día del Niño, en fecha 19 de agosto de 2018, fueron asumidos públicamente estos compromisos por la Presidencia de la República, Ministerio de la Niñez y la Adolescencia; y el Frente por la Niñez y la Adolescencia.

3. **Justificación de las especificaciones técnicas:**  
El Servicio de Embalaje y Transporte requerido para la distribución de los kits escolares a nivel país, constituye una necesidad fundamental para garantizar la entrega oportuna, en tiempo y forma, de los kits escolares a todos los estudiantes, de los distintos niveles y modalidades.  
Según el Pliego de Bases y Condiciones (PBC), el servicio que se pretende contratar, se divide en 2 ítems, según el cuadro siguiente:

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad Máxima
1	Servicio de embalaje de los Kits de Útiles Escolares para instituciones educativas ubicadas en todo el territorio nacional de conformidad a las órdenes de Servicios	1.424.704
2	Servicio de transporte de los Kits de Útiles Escolares hasta las instituciones educativas ubicadas en todo el territorio nacional de conformidad a las Órdenes de Servicios	1.424.704

La cantidad de cada ítem requerido para el embalaje y transporte de kits escolares para el año lectivo 2023, se ajusta a la cantidad total de estudiantes beneficiarios a nivel país, estimado según la cantidad de matrícula correspondiente al año lectivo 2022, registrado en RUE. Estos beneficiarios se encuentran distribuidos en las instituciones educativas situadas en todos los departamentos y capital del país.

Respecto a las especificaciones técnicas para el servicio de embalaje (Ítem 1), es importante tener en cuenta que el material requerido para el efecto es una bolsa de polietileno transparente y resistente, que permita visualizar y verificar los componentes de cada kit escolar, según lista de conformación, que incluye el logo del MEC y la aclaración de distribución gratuita y que es prohibida la venta de los mismos.

Respecto a la resistencia del embalaje de polietileno, el mismo debe asegurar la protección de los competentes y en cuanto a la caja de cartón para el embalaje de los kits escolares conformados, es necesario un material resistente que proteja los kits, facilite su almacenamiento y su traslado.

Respecto a las especificaciones técnicas para el servicio de transporte (Ítem 2), cuenta con una serie de exigencias sobre varios aspectos necesarios para un servicio óptimo. Todos fundamentales para garantizar el éxito del operativo y asegurar la distribución efectiva de los kits escolares, en el tiempo establecido.

En cuanto al alcance de los servicios, es fundamental garantizar el plantel operativo que debe proveer la empresa, cuya cantidad mínima solicitada es fundamental para su distribución en todas las reparticiones requeridas para el operativo, que permita asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Respecto a los centros de distribución por región que se menciona el PBC, se considera imprescindible, teniendo en cuenta que la distribución se realiza a nivel país, y a través de esto se contará con un lugar donde se resguarde los kits escolares mientras se realiza la distribución en las regiones desglosadas.

En cuanto al parque automotor, la cantidad y tipo de vehículo especificados, son los necesarios para cumplir, ya sea con el traslado en grandes cantidades de kit escolares a los centros de distribución y en cantidades más pequeñas para las entregas a las instituciones educativas. Además, contempla otros medios de transportes como las fluviales y aéreas, a ser utilizados en caso de necesidad, teniendo en cuenta que hay lugares de difícil acceso por tierra.

En cuanto los documentos de los conductores y de los medios de transportes, deberán estar en condiciones, de acuerdo las normativas vigentes, a fin de garantizar su circulación en todo el territorio nacional, para realizar la distribución de los kits escolares.

Que el 70 % de los medios de transporte exigidos para el operativo, deberán ser propiedad de la empresa oferente y sólo el 30% podrán ser alquilada, se debe a la necesidad de que la empresa garantice este medio fundamental para sostener el operativo de entrega de los kits escolares.

Respecto al local y espacios a ser utilizados para la recepción, control, almacenamiento y embalaje de los kits escolares, contempla especificaciones técnicas fundamentales para garantizar estos procesos mencionados y por sobre todo el resguardo de estos materiales adquiridos por el estado. Además, detalla los otros requisitos del servicio para el MEC, que se refiere a las condiciones, mobiliarios y equipamientos básicos, incluyendo las de seguridad, que se requieren en los espacios donde se desarrollarán los procesos que contemplan este operativo. Los mismos son de suma importancia para el resguardo y seguridad de los materiales y de los personales del MEC y de la empresa adjudicada que estarán trabajando en estos espacios. Los equipamientos tecnológicos garantizarán el procesamiento de todos los documentos inherentes al operativo, los registros de datos, procesos y procedimientos, así como la comunicación, la información y la publicación del avance del operativo.

Respecto a la redistribución de kit escolares, corresponde a una segunda fase de entrega, que consiste en un proceso para cubrir las necesidades de aquellas instituciones educativas que han registrado faltantes de kits escolares, ya sea por aumento de matrícula, en relación al año anterior, u otras razones debidamente justificadas.

Los documentos que deben presentar la empresa adjudicada para recibir el pago por el servicio prestado, son fundamentales para tal efecto, pues los mismos demuestran el cumplimiento del servicio prestado.

4. **Justificación de la planificación:** Se trata de un llamado periódico, el mismo se realiza de forma anual para la distribución de los Kits de Útiles Escolares al inicio de cada año lectivo.

Plan de entrega de los bienes

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

No aplica.

Plan de entrega de los servicios

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios
1	Servicio de embalaje de kits de útiles escolares	712.352	1.424.704	Unidad	En el local del proveedor.	40 (cuarenta) días hábiles desde la remisión de cada Orden de Servicio
2	Servicio de transporte de kits de útiles escolares	712.352	1.424.704	Unidad	En las instituciones educativas de acuerdo a la emisión de las Órdenes de Servicio.	

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA PRIMERA FASE DE ENTREGA Y LA ETAPA DE REDISTRIBUCION DE KITS DE UTILES ESCOLARES:

Las Órdenes de Servicio serán emitidas por el Departamento de Apoyo a la Gestión Administrativa, dependiente de la Dirección Administrativa de esta Contratante. Las mismas serán emitidas por el 100% de cada Departamento geográfico y/o Región y/o Capital correspondiente para el servicio de embalaje y transporte, conforme al Cronograma y/o autorización remitida por la Coordinación General del Operativo Kits de Útiles Escolares.

**Embalaje:** Los bienes deberán ser entregados en el embalaje requerido en base a la conformación del KUE, por nivel, ciclos y modalidad establecido dentro de los plazos determinados en el cronograma de entregas.

**Conformación de los KUE's:** El detalle de la conformación de cada KUE encuentra en el ANEXO publicado en la sección documentos del SICP. Dichas conformaciones podrán sufrir modificaciones, ya sea exclusión o inclusión de útiles, de acuerdo a lo autorizado en el *Manual de funciones y procedimientos administrativos y operativos para la adquisición, recepción, control, almacenamiento, fiscalización y distribución de Kits de Útiles Escolares*, ya que estará sujeta a la disponibilidad de los útiles en función a la entrega oportuna de los mismos por las empresas proveedoras. Las variaciones serán comunicadas por la Coordinación General del Operativo al Proveedor.

**Transporte:** El proveedor deberá realizar la entrega de acuerdo al listado de instituciones educativas beneficiadas a ser proveído conjuntamente con la Orden de Servicio respectiva. El punto de partida para el inicio del servicio, objeto de la presente contratación, será el local (depósito) de la firma adjudicada ubicada en Asunción y/o el Departamento Central.

**Listado de beneficiarios:** Se informa que el listado de beneficiarios podrá sufrir variaciones según plataforma del R.U.E. (*Registro Único de Estudiantes*). Las variaciones serán comunicadas por la Coordinación General del Operativo al Proveedor.

Asimismo, es responsabilidad de la empresa adjudicada enviar a la Coordinación del Operativo todos los reportes diarios, semanales y mensuales de las entregas realizadas de los kits de útiles escolares por Nivel y Departamento a través de correo electrónico, teléfono e impreso.

La supervisión del embalaje y la entrega de los Kits para cada año lectivo estará a cargo de la Coordinación General del Operativo.

El contrato será firmado en la oficina de la Dirección de Contrataciones del MEC ante las personas autorizadas por el/la Director/a de la DC para el efecto.

1) PRIMERA FASE DE ENTREGA:

a) **Plazo y forma de entrega:** El plazo para entregar la totalidad de kits de útiles escolares será de 40 (cuarenta) días hábiles desde la remisión de las Órdenes de Servicio por correo electrónico, notificación personal o retiro de las mismas de la sede del MEC. Excepcionalmente, en caso de necesidad se podrá hacer entrega en días inhábiles con autorización escrita de la Coordinación General del Operativo, la cual deberá ser comunicada a la Dirección Administrativa al correo electrónico: [apoyoda.mec@mec.gov.py](mailto:apoyoda.mec@mec.gov.py).-

b) **Entrega efectiva - documentación acreditante:** El Proveedor deberá presentar, ante la Dirección Administrativa, la totalidad de las actas originales de entrega de los KUE'S con las documentaciones correspondientes indicadas en el inciso "c" del presente Plan de Entrega, en un **plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo establecido en la Orden de Servicio respectiva**.

Respecto al requisito de presentación de las actas de entrega se considerarán los siguientes incumplimientos y sus respectivas sanciones:

b.1) La no entrega de las actas dentro del plazo indicado precedentemente será sancionado con multa. El valor de la multa será: 0,5% sobre el monto total de la Orden de Servicio por cada día de atraso.

b.2) Si presentadas las actas dentro del plazo se constatare faltante de actas y/o actas que no cumplan lo establecido en el inciso **c) RECEPCIÓN DE LOS KITS DE ÚTILES ESCOLARES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**, las actas serán devueltas al proveedor a fin de que los hallazgos sean subsanados a más tardar **dentro de los 15 días hábiles posteriores a la devolución**. Trascurrido dicho plazo si el proveedor no subsanase los hallazgos notificados, dichas actas serán consideradas como no presentadas, configurándose incumplimiento en la prestación del servicio, por lo que no serán consideradas para el pago.

En el caso de que la Contratante constatare mediante informe de la Dirección Departamental correspondiente, que el Proveedor no ha entregado los KUE's (*Kit de útiles escolares*) correspondientes a la/s institución/es educativa/s cuyas actas no fueron entregadas, el proveedor deberá retornar a la Contratante los KUE's afectados a dichas actas, en el plazo máximo de 10 días hábiles de notificado. Si no lo hiciera dentro del plazo la Contratante descontará el valor de dichos KUE's de la factura correspondiente a la Orden de Servicio afectada. Para determinar el valor de los componentes de los KUE'S se tendrá en cuenta el precio adjudicado en la LPN SBE N° 07/2022 "ADQUISICIÓN DE ÚTILES PARA KITS ESCOLARES - PLURIANUAL 2022/2023" ID. 406476 y/o proceso anterior según corresponda.

c) **Recepción de los Kits de Útiles Escolares en las Instituciones Educativas:** Los directores y/o Vice Directores y/o encargados de despacho de cada institución educativa beneficiada estarán a cargo de la recepción de los Kits de útiles escolares, según Actas de Recepción debidamente selladas, firmadas, con la aclaración de firmas y número de documento de identidad, adjuntando copia de la cédula de identidad civil por cada acta. En caso de ausencia del/a director/a y/o encargado/a de despacho, podrá designar a través de un documento oficial a la persona encargada de la recepción de los kits de útiles escolares vinculada a la institución educativa. Dicho documento deberá ser original o copia autenticada para cada acta de recepción debidamente sellada, firmada, con la aclaración de firmas y copia de cédula de identidad de la persona autorizada y autorizante. En caso de cambio de autoridades de la institución educativa beneficiada, deberá utilizar su sello personal o encargado de despacho con el sello institucional y/o adjuntar un documento que demuestre el cambio del cargo refrendado por la instancia superior.

En ausencia de los anteriores podrán recepcionar los supervisores educativos o director departamental adjuntado las documentaciones detalladas más arriba.

Observación: La firma en el acta debe ser igual a la Cédula de Identidad Civil.

En las Instituciones Educativas Indígenas serán consideradas las huellas dactilares de los Líderes para la validez del acta de recepción.

## 2. ETAPA DE REDISTRIBUCION DE KITS DE UTILES ESCOLARES:

Una vez culminado el proceso de distribución (*1ra.fase de entrega*), previo informe final de la empresa adjudicada a la Coordinación General del Operativo, deberá realizar la **redistribución en un plazo de 15 días hábiles a partir de la entrega del listado de instituciones educativa con los kits de útiles escolares faltantes**., según lo establece el Manual de Procedimiento Administrativo del Ministerio de Educación Ciencias para el Operativo Kits de Útiles Escolares.

En relación a la presentación de las actas de entrega originales, serán considerados los mismos requisitos y sanciones establecidos en los incisos b y c de la Primera Fase de Entrega.

## 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 indican a continuación:

No Aplica

## Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será:

1. Actas de recepción de los kits de útiles escolares correspondiente a cada Orden de Servicio. La Dirección Administrativa elaborará un resumen de las actas entregadas en una Planilla de Entrega de Kits de Útiles Escolares (KUE) correspondiente a cada Orden de Servicio.

Frecuencia de recepciones: se recibirán actas de recepciones de las entregas de los KUE'S en las instituciones educativas a más tardar hasta los 15 (quince) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo establecido en la Orden de Servicio respectiva.

2. Presentación de informes indicados en el PBC, Sección: Suministros requeridos - especificaciones técnicas, apartado "Detalles de los productos y/o servicios con las respectivas especificaciones técnicas - CPS", punto 7. Sistema de Control de la Gestión. Elaboración y presentación de informes. Serán presentados la cantidad de informes y con la frecuencia indicada en dicho apartado.



Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR		TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
1	Cumplimiento del 100% de los servicios consignados en la totalidad de las Ordenes de Servicios emitidas durante la vigencia del contrato.	Actas de recepción de los kits de útiles escolares de cada institución educativa, a ser documentada en una planilla elaborada por la Dirección Administrativa.	El plazo máximo de presentación de las actas de recepción será de 15 (quince) días hábiles, posteriores al vencimiento del plazo previsto en la Orden de Servicio respectiva.
2	Presentación de los informes indicados en el PBC.	Conforme a lo indicado en el punto 7. Sistema de Control de la Gestión. Elaboración y presentación de informes.	Conforme a lo indicado en el punto 7. Sistema de Control de la Gestión. Elaboración y presentación de informes.

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 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 requerida, 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
a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
d) 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;
e) 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.
f) Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la firma del contrato.
2. Documentos. Consorcios
a) Cada integrante del consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
b) Original o fotocopia del consorcio constituido.
c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.



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

## 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 seguirán siendo de propiedad de dichos terceros.

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

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

Dicha indemnización no procederá si los bienes o una parte de ellos fuesen utilizados para fines no previstos en el contrato o para fines que no pudieran inferirse razonablemente del contrato. La indemnización tampoco cubrirá cualquier transgresión que 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.
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:
  - a. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
  - b. La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
  - c. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
  - d. Certificado de Cumplimiento Tributario;
  - e. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
  - f. Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS).

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes:

Los pagos serán efectuados a través de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Educación y Ciencias, contra la presentación de las facturas por las provisiones efectuadas.

La solicitud de pago del Proveedor a la Contratante deberá ser por escrito, acompañada de la factura a crédito que describa, según corresponda, los bienes/servicios proveídos/prestados y los documentos requeridos en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato.

Los pagos quedarán supeditados a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados y asignados de Plan Financiero Institucional en el PGN del Ejercicio Fiscal correspondiente. El pago se realizará de acuerdo a la disponibilidad del Plan de Caja otorgado en forma mensual por el Ministerio de Hacienda y se tendrá **60 días contados a partir de la obligación de la factura**, después de que la Contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar a los 15 (quince) días posteriores a su presentación. Asimismo, el pago se efectuará luego de la emisión del Código de Contratación por parte de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Conjuntamente con la factura, el Contratista deberá acreditar el pago de las imposiciones previsionales de las personas que prestaron los servicios en el mes facturado, el cumplimiento del pago de las cargas impositivas y demás obligaciones legales, a través de los documentos solicitados en el Decreto N° 6121/16.

A los efectos de este contrato en aplicación del art. 266 de la Ley 6873 Que Aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2022 que modifica el art. 41 de la Ley 3.439/07 Que modifica la Ley 2051/03 De Contrataciones Públicas y que establece la Carta Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, se retendrá el 0.5% sobre el importe de cada factura, deducidos los impuestos correspondientes que presente al cobro el Proveedor.

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 de 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:

**3 (tres) días hábiles de suscripto el contrato. El anticipo será de hasta el 0,4% del monto total máximo del contrato.**

1. El anticipo es la suma de dinero que se entrega al proveedor, consultor o contratista destinada al financiamiento de los costos en que este debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual. El mismo no constituye un pago por adelantado; debe estar amparado con una garantía correspondiente al cien por ciento de su valor y deberá ser amortizado durante la ejecución del contrato y durante la ejecución de contrato demostrar el debido uso. La Garantía de Anticipo deberá mantener su vigencia hasta su total amortización.

Los recursos entregados en calidad de anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con el objeto del contrato.

En caso de extensión de la Garantía de Anticipo, la misma deberá cubrir el saldo pendiente de amortización.

2. Si se establece en el SICP el otorgamiento de anticipos, no podrá superar en ningún caso el porcentaje establecido en la legislación vigente.

3. La solicitud de pago del anticipo deberá ser presentada por escrito, con la factura, el plan de inversiones y la Garantía de Anticipo.

4. El proveedor podrá remitir una comunicación por escrito a la contratante, en la cual informe que rechaza el anticipo previsto en el PBC. La falta de solicitud de anticipo en el plazo previsto en el PBC será considerado como un rechazo del mismo. En estos casos podrá darse inicio al cómputo de la ejecución contractual en las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

5. El Pago del Anticipo debe ser total. En el caso que se realice el pago de un porcentaje inferior al 100% del mismo, el proveedor podrá rechazarlo en el plazo de cinco (5) días hábiles mediante una nota de reclamo remitida a la Contratante. Transcurrido dicho plazo, se considerará que el Anticipo ha sido aceptado por el proveedor y podrá darse inicio al cronograma de ejecución contractual en las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

6. En el caso de que el proveedor haya solicitado el anticipo en las condiciones establecidas en la presente cláusula y la convocante no ha procedido al pago, el oferente no está obligado a iniciar la ejecución del contrato hasta tanto el pago se haya efectuado de forma total o de acuerdo a lo dispuesto en el punto 5.

7. La amortización del anticipo se realizará de acuerdo con lo establecido en el contrato, en la proporción que éste indique.

8. Para la ejecución de esta garantía, especialmente cuando sea instrumentada a través de Póliza de Seguro de caución, será requisito que previamente el proveedor sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

9. A menos que se indique otra cosa en este apartado, la Garantía de Anticipo será liberada por la contratante y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud del contrato, pudiendo ajustarse por el saldo adeudado.

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

## Reajuste

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

**La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando la variación del IPC publicado por BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:**

**Pr:  $P \times I / IPC1$**

**IPC0**

**Dónde:**

**Pr: Precio Reajustado.**

**P: Precio Adjudicado.**

**IPC1: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente a la fecha de la resolución de Adjudicación.**

**Los reajustes deberán ser solicitados por escrito a la Contratante, en la Dirección Administrativa, por parte del Proveedor. La solicitud debe realizarse indefectiblemente dentro del mes siguiente al cual se produjeron las variaciones. No se reconocerán reajustes de precios si los bienes se encuentran atrasados respecto al cronograma de entrega. El reajuste tendrá aplicación sobre los bienes adquiridos posteriores al mes en el cual se produjeron las variaciones, previa Resolución de la máxima autoridad de la Contratante.**

## 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:

0,50 %

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;
- ii. Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato;
- 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 Fiel 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; o
- 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:

1. Por mutuo acuerdo de las partes;
2. Por sentencia ejecutoria de la autoridad jurisdiccional, que declare su nulidad, resolución o rescisión del contrato;
3. Por muerte del proveedor o contratista persona física, o por disolución de la persona jurídica, siempre que ésta última no se origine por decisión interna voluntaria de sus órganos competentes. Los representantes legales y los integrantes de los órganos de dirección de las personas jurídicas cuya disolución se tramita, están obligados, bajo su responsabilidad personal y solidaria, a informar a la autoridad que compete aprobar la disolución, sobre la existencia de contratos que aquellas tengan pendientes con entidades del sector público y a comunicar a las contratantes respectivas sobre la situación y causales de disolución.

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.



