

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Banco Central del Paraguay (BCP)
Uoc Banco Central del Paraguay

Nombre de la Licitación:

**LPN N° 12/2023 - SERVICIO DE SALA MATERNAL Y
GUARDERÍA INFANTIL**
(versión 1)

ID de Licitación:

423304



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

20/03/2023

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

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	423304	Nombre de la Licitación:	LPN N° 12/2023 - SERVICIO DE SALA MATERNAL Y GUARDERÍA INFANTIL
Convocante:	Banco Central del Paraguay (BCP)	Categoría:	7 - Servicios Técnicos
Unidad de Contratación:	Uoc Banco Central del Paraguay	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	En el SICP de la DNCP	Fecha Límite de Consultas:	10/04/2023 09:30
Lugar de Entrega de Ofertas:	Módulo de Ofertas Electrónicas	Fecha de Entrega de Ofertas:	17/04/2023 10:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Módulo de Ofertas Electrónicas	Fecha de Apertura de Ofertas:	17/04/2023 10:00

Adjudicación y Contrato

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

Datos del Contacto

Nombre:	María Emilia Acha Palacios	Cargo:	Directora UOC - BCP
Teléfono:	6192022	Correo Electrónico:	uoc@bcp.gov.py

DATOS DE LA LICITACIÓN

Los Datos de la Licitación constituye la información proporcionada por la convocante para establecer las condiciones a considerar del proceso particular, y que sirvan de base para la elaboración de las ofertas por parte de los potenciales oferentes.

Contratación Pública Sostenibles - CPS

Las compras públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible, así como en la promoción de estilos de vida sostenibles.

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

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

Criterios sociales y económicos:

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

Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá utilizar en la medida de lo posible, insumos cuyo embalaje pueda ser reutilizado o reciclado.
- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución, tales como: cooperación en acciones de recolección, separación de residuos sólidos, disposición adecuada de los residuos, participación del personal en actividades de capacitación impartidas por la institución, entre otros.
- El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su reducción o eliminación en la fuente, por medio de prácticas como la modificación de los procesos de producción, manutención y de las instalaciones utilizadas, además de la sustitución, conservación, reciclaje o reutilización de materiales.

Conducta empresarial responsable:

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

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

Difusión de los documentos de la licitación

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

Aclaración de los documentos de la licitación

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

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

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

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

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

Documentos de la oferta

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

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

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

Oferentes en consorcio

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

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

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

Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

Disconformidad, errores y omisiones

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

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

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

1. Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
2. Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total
3. En caso de que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos, la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.
4. Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (1) y (2) mencionados.

Idioma de la oferta

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

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

No Aplica

Idioma del contrato

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

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

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

En Guaraníes para todos los oferentes

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

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

Fecha: establecida en el apartado Informaciones Importantes de los Datos de la Convocatoria publicados en el SICP.

Lugar: Gerencia de Recursos Humanos, 5° Piso, Edificio BCP, situado en las Av. Federación Rusa y Av. Augusto Roa Bastos. Primeramente, se demostrarán las instalaciones de la Guardería en el BCP (Ítem N° 1) y, posteriormente, se dirigirán a la Sede Social y Deportiva del BCP, sito en Av. Choferes del Chaco y Capitán Carpinelli (Ítem N° 2).

Hora: establecida en el apartado Informaciones Importantes de los Datos de la Convocatoria publicados en el SICP.

Procedimiento: A fin de que los Oferentes visiten e inspeccionen el sitio y sus alrededores, para obtener toda la información que pueda ser necesaria para preparar la oferta deberán recurrir al lugar indicado en la fecha y hora establecidas en el SICP.

Nombre del funcionario responsable de guiar la visita: funcionario designado de la Gerencia de Recursos Humanos.

Participación obligatoria: No aplica. En caso de que el Oferente no realice la visita, deberá presentar con su oferta una declaración bajo fe de juramento en la que manifieste que conoce el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y celebrar el contrato.

Al culminar la o las visitas, se labrará acta en la cual conste, la fecha, lugar y hora de realización, en la cual se identifique el nombre de las personas que asistieron en calidad de potenciales oferentes, así como del funcionario encargado de dicho acto.

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

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

Precio y formulario de la oferta

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

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

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

b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.

c) En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

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

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

a) El precio de bienes cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;

b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue a la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; y

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

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

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

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

Abastecimiento simultáneo

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

No Aplica

Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

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

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

Autorización del Fabricante

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

No Aplica

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

Muestras

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

No Aplica

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

Ofertas Alternativas

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

No Aplica

Copias de la oferta - CPS

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

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

Cantidad de copias requeridas:

0 copias

Formato y firma de la oferta

1. El formulario de oferta y la lista de precios serán firmados, física o electrónicamente, según corresponda por el oferente o por las personas debidamente facultadas para firmar en nombre del oferente.
2. No serán descalificadas las ofertas que no hayan sido firmadas en documentos considerados no sustanciales.
3. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que firma la Oferta.
4. La falta de foliatura no podrá ser considerada como motivo de descalificación de las ofertas.

Periodo de validez de las ofertas

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

90

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

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

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

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La garantía de mantenimiento de oferta deberá expedirse en un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en el SICP. El oferente puede adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por las normativas vigentes.

2. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo del llamado; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.

3. En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de oferta incluido en la Sección "Formularios".

4. La garantía de mantenimiento de oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentado de la siguiente manera:

- Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública, del líder del consorcio o de todos los socios que la integran;
- Consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención: deberán emitir a nombre del líder del consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención o de todos los miembros que la integran.

5. La garantía de mantenimiento de ofertas podrá ser ejecutada:

- a) Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
- b) Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de la oferta,
- c) Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir,
- d) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - d.1. Suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,
 - d.2. Firmar el contrato,
 - d.3. Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
 - d.4. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
 - d.5. Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas, o
 - d.6. No se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.

6. Las garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la póliza. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

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

8. La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud de contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

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

120

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

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

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

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

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

La Garantía deberá estar vigente hasta por lo menos 30 (treinta) días posteriores al vencimiento del plazo máximo de prestación de los servicios previsto en el presente PBC.

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

El Proveedor deberá emitir una Garantía de Buen Servicio y Calidad, mediante una nota en carácter de declaración jurada a nombre del Banco Central del Paraguay, en virtud de la cual manifieste que correrán a su cargo, por cuenta propia y sin costo para el BCP, las reposiciones, sustituciones, reparaciones y/o modificaciones que correspondan, cuando se observasen fallas y/o deficiencias en el servicio realizado y/o en los alimentos, materiales e insumos utilizados, por causas que le fueran imputables, durante el plazo de prestación del servicio.

En caso de que dicha Garantía haya sido presentada por el Proveedor al momento de la presentación de su oferta, la misma será válida durante la ejecución contractual, no siendo necesaria la presentación de la misma nuevamente.

Tiempo de funcionamiento de los bienes

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

No Aplica

Plazo de reposición de bienes

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

El establecido en cada caso por el BCP en la nota escrita de requerimiento a ser remitida al Proveedor.

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

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

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

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

Cobertura de Seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

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

Sistema de presentación de ofertas

El Sistema de presentación de ofertas para esta licitación será:

Un sobre

Los sobres deberán:

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

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

Plazo para presentar las ofertas

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

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

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

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

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

2. Todas las comunicaciones deberán ser:

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

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

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

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

Apertura de ofertas

1. La Convocante abrirá las ofertas y en caso de que hubiere notificaciones de retiro, sustitución y modificación de ofertas presentadas, las leerá en el acto público con la presencia de los oferentes o sus representantes a la hora, en la fecha y el lugar establecidos en el SICP.

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

3. Primero se procederá a verificar de entre las ofertas recibidas por courier o entregadas personalmente, los sobres marcados como:

a) "RETIRO". Se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al Oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro pertinente contenga la autorización válida para solicitar el retiro y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

b) "SUSTITUCION" se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al Oferente remitente. No se permitirá ninguna sustitución a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la sustitución y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

c) "MODIFICACION" se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación correspondiente contenga la autorización válida para solicitar la modificación y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.

4. Los representantes de los oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y los documentos que soliciten, bastando para ello la presentación de una autorización escrita del firmante de la oferta, esta autorización podrá ser incluida en el sobre oferta o ser portado por el representante.

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

6. Las ofertas sustituidas y modificadas presentadas, que no sean abiertas y leídas en voz alta durante el acto de apertura no podrán ser consideradas para la evaluación sin importar las circunstancias y serán devueltas sin abrir a los oferentes remitentes.

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

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

9. En el sistema de doble sobre, el acta de apertura técnica deberá ser comunicada al SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura, se procederá de igual manera una vez finalizado el acto de apertura económico.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Condición de Participación

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

Requisitos de Calificación

Capacidad Legal

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

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

A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

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

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

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

Análisis de precios ofertados

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

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

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

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

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

A los efectos de acogerse al beneficio de la aplicación del margen de preferencia, el oferente deberá contar con el Certificado de Producto y Empleo Nacional (CPEN). El certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de presentación de ofertas.

La falta del CPEN no será motivo de descalificación de la oferta, sin embargo, el oferente no podrá acogerse al beneficio.

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

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

a) Consorcios:

a.1. Provisión de Bienes

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

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

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

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

Margen de preferencia local - CPS

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

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

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

Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación

1. Formulario de Oferta (*)

[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente.]

Dichos documentos completados y firmados además de formar parte de la oferta ingresada en el módulo de ofertas electrónicas del SICP a más tardar en la fecha y hora establecida al efecto en el SICP, deberán ser remitidos posteriormente en formato físico en el lugar y fecha y hora máxima establecidos en el SICP, conforme a lo establecido en la Resolución DNCP N° 1930/2020 Por la cual se dispone la utilización del Sistema de Información de Contrataciones Públicas para la presentación y apertura de ofertas electrónicas en los procedimientos de contratación.

2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)

La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución.

Dicho documento además de formar parte de la oferta ingresada en el módulo de ofertas electrónicas del SICP a más tardar en la fecha y hora establecida al efecto en el SICP, deberá ser remitido posteriormente en formato físico en el lugar y fecha y hora máxima establecidos en el SICP, conforme a lo establecido en la Resolución DNCP N° 1930/2020 Por la cual se dispone la utilización del Sistema de Información de Contrataciones Públicas para la presentación y apertura de ofertas electrónicas en los procedimientos de contratación.

3. Fotocopia simple de Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (**)

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

5. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)

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

<p>7. Declaración Jurada de Aceptación de Uso de Oferta Electrónica, en virtud de la cual el Oferente acepta todas las obligaciones a partir del uso del módulo habilitado para la presentación y apertura de la oferta electrónica, en los términos de la Resolución DNCP N° 1930/2020 Por la cual se dispone la utilización del Sistema de Información de Contrataciones Públicas para la presentación y apertura de ofertas electrónicas en los procedimientos de contratación. A tales efectos, el oferente deberá proceder a descargar la proforma de la Declaración Jurada que se encuentra en la sección Formularios del SICP (www.contrataciones.gov.py/dncp/sipe.html#formularios), de conformidad a las disposiciones contenidas en las Guías de Presentación y Apertura de Ofertas Electrónicas, debiendo estar debidamente cargada y en estado ACTIVO en el SIPE al momento de la carga de la oferta electrónica. (**)</p>
<p>8. Declaración Jurada de Declaración de Miembros, de conformidad con el formulario estándar N° 5 Sección Formularios (**)</p>
<p>9. Documentos legales</p>
<p>9.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.</p>
<p>a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta (*).</p>
<p>b. Fotocopia simple de Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC(**).</p>
<p>c. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes (*).</p>
<p>9.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.</p>
<p>a. Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos (*).</p>
<p>b. Fotocopia simple de la Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (**)</p>
<p>c. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (**)</p>
<p>d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas (*).</p>
<p>9.3. Oferentes en Consorcio.</p>

a. Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes Individuales Personas Físicas, de acuerdo a lo indicado para cada documento. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas, de acuerdo a lo indicado para cada documento.

b. Original o fotocopia simple 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. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública (*).

c. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. (*)

Estos documentos pueden consistir en:

- i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- ii. Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. (*)

Estos documentos pueden consistir en:

- i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- ii. Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

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

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

Capacidad Financiera

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

a) Para contribuyentes de IRACIS:

Deberán cumplir con los siguientes parámetros respecto a los ejercicios fiscales 2019, 2020 y 2021:

a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años citados.

b. Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los años citados.

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

El promedio en los años citados no deberá ser negativo.

b) Para contribuyentes de IRPC:

Deberán cumplir el siguiente parámetro respecto a los ejercicios fiscales 2019, 2020 y 2021:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales citados.

c) Para contribuyentes de IRP:

Deberán cumplir el siguiente parámetro respecto a los ejercicios fiscales 2019, 2020 y 2021.

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales citados.

d) Para contribuyentes de exclusivamente IVA General:

Deberán cumplir el siguiente parámetro respecto a los últimos 12 (doce) meses (contados desde el mes anterior a la fecha de apertura de ofertas):

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los meses citados.

Para la evaluación de la situación financiera de los Consorcios, se evaluará a todos los integrantes del mismo debiendo cumplir cada uno de ellos los requisitos exigidos de capacidad en forma individual.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

- | |
|--|
| a. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2019, 2020 y 2021 para contribuyentes de IRACIS. |
| b. IVA General de los últimos 12 meses (contados desde el mes anterior a la fecha de apertura de ofertas), para contribuyentes sólo del IVA General. |
| c. Formulario 106 de los años 2019, 2020 y 2021 para contribuyentes del IRPC. |
| d. Formulario 104 de los años 2019, 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 antigüedad mínima de 3 (tres) años de experiencia en el ramo.
- Demostrar la experiencia en la prestación de servicios de sala maternal y guardería infantil con contrato/s ejecutado/s, y/o facturas, y/o recepciones finales por un monto equivalente al 30 % como mínimo del monto total máximo ofertado en la presente licitación, dentro del periodo comprendido entre los años: 2020 a 2022.

En caso de Consorcios el Socio Líder deberá cumplir con el requisito establecido en los inc. a), b) y d), así como el 60% del requisito mínimo establecido en el inc. c). Los Socios restantes combinados deben cumplir con el 40% del requisito mínimo establecido en el inc. c).

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

a. Fotocopia simple del Estatuto de Constitución y/o Constancia de RUC que demuestren una antigüedad mínima de 3 (tres) años de existencia legal (inclusive para las firmas unipersonales).
b. Fotocopia simple de la habilitación del Ministerio de Educación y Ciencias que demuestre una antigüedad mínima de 3 (tres) años de experiencia en el ramo.
c. Fotocopia/s simple/s de contrato/s ejecutado/s, y/o facturas, y/o recepciones finales de haber prestado servicios de sala maternal y guardería infantil a Instituciones Públicas y/o Privadas, en el periodo comprendido entre los años 2020 a 2022, cuyos montos sumados representen un monto igual o superior al 30% del monto total máximo de la presente licitación. Podrán presentarse la cantidad de fotocopia/s de contrato/s ejecutado/s, y/o factura/s, y/o recepciones finales que fueren necesarias para acreditar el monto solicitado, siempre y cuando dichas prestaciones hayan sido realizadas dentro del periodo mencionado.
d. Fotocopias simples de referencias satisfactorias de clientes finales, como mínimo 3 (tres), formalizadas por notas que contengan la debida identificación del emisor, de haber prestado servicios de sala maternal y guardería infantil, en el periodo comprendido entre los años 2020 al 2022, expedidas por personas físicas o jurídicas o instituciones públicas o privadas con quienes mantiene y/o mantuvo relaciones comerciales. En caso de haber prestado anteriormente servicios de sala maternal o guardería infantil para el BCP, deberá presentar constancia de haber finalizado satisfactoriamente los servicios correspondientes al último Contrato suscrito entre las partes, con fecha de emisión posterior a la finalización del plazo de prestación del mismo.

Capacidad Técnica

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

Los requisitos de capacidad técnica a ser evaluados se detallan en el siguiente punto:

Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

a. Nota en carácter de declaración jurada en la que el Oferente manifieste contar con el personal capacitado requerido en la Sección Suministros Requeridos especificaciones técnicas para la prestación de los servicios.

b. Constancia emitida por la Supervisión de Zona del Ministerio de Educación y Ciencias respecto a la institución del Oferente.

c. Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social del Oferente expedido por el IPS, vigente a la fecha de apertura de ofertas

d. El Proveedor deberá emitir una Garantía de Buen Servicio y Calidad, mediante una nota en carácter de declaración jurada a nombre del Banco Central del Paraguay, en virtud de la cual manifieste que correrán a su cargo, por cuenta propia y sin costo para el BCP, las reposiciones, sustituciones, reparaciones y/o modificaciones que correspondan, cuando se observasen fallas y/o deficiencias en el servicio realizado y/o en los alimentos, materiales e insumos utilizados, por causas que le fueran imputables, durante el plazo de prestación del servicio

Otros criterios que la convocante requiera

Otros criterios para la evaluación de las ofertas a ser considerados en ésta contratación serán:

a. Constancia de participación en la visita técnica o nota en carácter de Declaración Jurada de que conoce suficientemente el sitio y que cuenta con toda la información necesaria para preparar la oferta y celebrar el contrato.

b. La convocante se reserva el derecho a requerir la información y/o documentación adicional que estime pertinente a fin de acreditar la veracidad de la información contenida en la documentación presentada por el oferente referente a los requisitos documentales para la evaluación citados más arriba.

Criterios de desempate de ofertas

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el comité de evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios dispuestos para el efecto por la DNCP en la reglamentación pertinente.

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

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

Suministros y Especificaciones técnicas

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

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

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

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

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

GENERALIDADES:

■ MÓDULO DE OFERTAS ELECTRÓNICAS:

De acuerdo a lo establecido en la Res. DNCP N° 1930/20 Por la cual se dispone la utilización del Sistema de Información de Contrataciones Públicas para la presentación y apertura de ofertas electrónicas en los procedimientos de contratación:

- El oferente que participe en el presente procedimiento de contratación deberá contar, como condición previa, con un usuario activo en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) para acceder al módulo de oferta electrónica a efectos de la presentación y apertura de ofertas.
- Presentación de ofertas electrónicas: la oferta deberá ser presentada a través del módulo de ofertas electrónicas del SICP a más tardar en el día y hora señalados al efecto en el SICP. Asimismo, podrá ser modificada y retirada hasta antes del día y hora previstos para la presentación de ofertas y realización del acto de apertura, según corresponda en cada caso de acuerdo a las disposiciones legales.
- Carga de Ofertas electrónicas: ingresando al módulo habilitado en el SICP, a través de su usuario y contraseña, el oferente generará su oferta. En ella cargará todos los documentos requeridos en el presente pliego de bases y condiciones, los cuales deberán ser incorporados electrónicamente y estar debidamente firmados, según corresponda.
- Remisión de documentos en formato físico: A los efectos de la verificación y validación de la documentación que integra las ofertas electrónicas recibidas, se establecerá en el SICP lugar, fecha y hora límites para que el oferente remita en sobre cerrado: el Formulario de Oferta, la Lista de Precios y la Garantía de Mantenimiento de oferta

originales en formato físico. El plazo establecido por la Convocante en el SICP no podrá ser superior a dos días hábiles posteriores a la fecha prevista para el acto de apertura. La falta de presentación de la documentación física en el lapso señalado será motivo de rechazo de la oferta electrónica y la conducta del oferente será analizada conforme a lo establecido en el título séptimo De las Infracciones y Sanciones de la Ley 2051/2003. La presentación física del Formulario de Oferta, de la Lista de Precios y de la Garantía de Mantenimiento de Oferta no será requerida cuando los documentos hayan sido suscritos digitalmente en las condiciones y términos previstos por la Ley N° 4017/2010 "De validez jurídica de la firma electrónica, la firma digital, los mensajes de datos y el expediente electrónico". En los casos en que la Garantía de Mantenimiento de Oferta fuera instrumentada mediante una póliza de seguros digital, la presentación física no será requerida si el documento cumple con los requerimientos y condiciones exigidas por la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay.

■ PORCENTAJE DE LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

El porcentaje indicado en el SICP para la Garantía de Mantenimiento de Oferta es del 5% cinco por ciento.

■ ADENDAS AL PBC:

La adenda es el documento emitido por la convocante, mediante la cual se modifican aspectos establecidos en la convocatoria y/o en las bases de la licitación. La adenda será considerada parte integrante del documento cuyo contenido modifique.

La convocante podrá introducir modificaciones o enmiendas a los pliegos de bases y condiciones, siempre y cuando se ajuste a los parámetros establecidos en la Ley.

La convocante podrá prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles oferentes, un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta la enmienda en la preparación de sus ofertas. Esta prórroga deberá quedar asentada en la adenda citada.

■ RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PROVEEDOR:

1. El Proveedor deberá suministrar todos los bienes o servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones y sus adendas, así como en el Contrato y sus adendas.
2. El Proveedor será responsable de cualquier indemnización por daños causados en el marco de la ejecución del contrato por él o su personal a los funcionarios y/o a terceros, y/o a los bienes de éstos, y/o a los bienes o instalaciones o imagen reputacional de la Contratante; por causas imputables al mismo.
3. Responder por todo incumplimiento o consecuencia imputable al mismo, derivados de la incorrecta o incompleta ejecución de lo contratado.
4. Contratar y mantener el personal calificado necesario para la realización de los servicios requeridos. Cumplir con todas las leyes laborales y de Seguridad Social vigentes. Asumir todos los riesgos en los términos del Código del Trabajo vigente, liberando al BCP de cualquier responsabilidad al respecto.
5. Cumplir con todas las medidas de seguridad que se requieran respecto a su personal, a fin de evitar accidentes de trabajo durante la ejecución contractual.
6. El Proveedor deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la contratante y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la contratante como resultado de riesgos profesionales o muerte de los empleados del Proveedor, sea reclamado por el trabajador o sus causahabientes durante la vigencia del contrato. Como riesgos profesionales se entenderán los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Se considerarán igualmente accidentes del trabajo los hechos constituidos por caso fortuito o fuerza mayor inherentes al trabajo que produzcan las mismas lesiones.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contrato Abierto por monto

- Monto máximo: ₡ 3.277.500.000.-
- Monto Mínimo: ₡ 1.638.750.000.-

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍTEM N° 1 - SERVICIO DE SALA MATERNAL Y GUARDERÍA INFANTIL

1. GENERALIDADES

El Banco Central del Paraguay, en adelante BCP, con el propósito de dar cumplimiento a las normas laborales y de esa forma otorgar facilidades al funcionariado en el cuidado de sus hijos en el horario laboral, habilitará un espacio destinado

para el servicio de Sala Maternal y Guardería Infantil, en adelante LA GUARDERÍA.

El proveedor de este servicio deberá dar cumplimiento a todas las disposiciones, requisitos, reglamentaciones vigentes o futuras del Ministerio de Educación y Ciencias, la Municipalidad de Asunción, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y cualquier otro organismo competente en cada ámbito relacionado a la adecuada prestación del servicio contratado, por ejemplo: disposiciones sobre la seguridad, salubridad, etc.

La administración del contrato estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, Departamento de Desarrollo Humano a través de la División Bienestar Social.

El servicio deberá comprender la atención integral de los niños, educación, higiene, seguridad, alimentación adecuada, etc.

La enseñanza debe ser acorde a la edad, debiendo incluir; estimulación, custodia permanente, juegos recreativos, lectura de cuentos, y otras actividades que le ayuden a los niños a convivir y desarrollarse en forma armónica dentro de la sociedad.

Definiciones

A los efectos del presente llamado se entenderá por:

- **Año lectivo:** desde el 01 enero al 31 de diciembre de cada año.
- **La guardería:** espacio habilitado por el BCP para el servicio de Sala Maternal y Guardería Infantil.
- **Beneficiarios/usuarios:** hijos de funcionarios y del personal contratado exclusivamente del Banco Central del Paraguay, sin admitir otro grado de parentesco.
- **Coordinador:** funcionario del área administradora del contrato designado como responsable por parte del BCP del funcionamiento de la guardería, del cumplimiento del reglamento y de las disposiciones vigentes aplicables.
- **Directora:** representante del Proveedor, quien deberá estar en forma permanente en el local de LA GUARDERÍA, con autoridad suficiente sobre su personal, para ejercer control sobre todos los aspectos el servicio contratado, y con poder de decisión para resolver las situaciones presentadas. Será la encargada e interlocutora entre el Proveedor, los padres y el BCP; y en caso de necesidad de convocar en forma inmediata a éstos.
- **Insumos:** biberones, leche, chupetes, pañales, ropas de muda o abrigo, ropas de cama (almohadas, sábanas, cobertores de abrigo), toallitas higiénicas desechables, toallas de tela, cremas para piel, crema dental, cepillo, vasitos, trajes de baño, salidas de baños, zapatillitas y otros. Los insumos citados serán proveídos por los padres.
- **Libro de Novedades:** se utilizará para el registro de situaciones, indicaciones, eventos y diferentes aspectos del servicio.
- **Plan nutricional:** es el conjunto de alimentos servidos en el día y para cada niño. El mismo está conformado por media mañana, almuerzo y merienda.
- **Proveedor:** oferente adjudicado responsable de la prestación del servicio y del cumplimiento de lo establecido en el contrato y en las disposiciones vigentes.

Las actividades en LA GUARDERIA se desarrollarán durante todo el año de la siguiente manera:

1. **Periodo escolar**
 - a. Primera etapa del año escolar: desde el mes de febrero hasta fines del mes de junio de cada año.
 - b. Segunda etapa del año escolar: desde el mes de agosto hasta la primera quincena del mes de diciembre de cada año.
2. **Periodo de vacaciones**

En este periodo se llevará a cabo una Colonia de Vacaciones para los niños inscriptos en LA GUARDERÍA, a desarrollarse durante los meses de enero, julio y la segunda quincena de diciembre de cada año.

2. SALAS HABILITADAS

Los niños estarán agrupados por edades, en los siguientes niveles que se citan a continuación. Se podrá tener en cuenta la madurez y el desarrollo del niño a fin de incluirlo en cada nivel.

Las Salas de Maternal se clasifican en:

- SALA 1: desde las 18 semanas de vida o una vez finalizada la licencia por maternidad de la madre, hasta los doce (12) meses de edad inclusive.
- SALA 2: desde los trece (13) meses de edad, hasta los veinticuatro (24) meses de edad inclusive;
- SALA 3: desde los veinticinco (25) meses de edad, hasta los treinta y seis (36) meses de edad inclusive;
- PRE-JARDÍN: desde los treinta y siete (37) meses de edad hasta que cumplan los cuatro (4) años de edad con posterioridad al treinta y uno (31) de marzo dentro del año lectivo. Están excluidos los menores beneficiarios que cumplan cuatro (4) años antes del treinta y uno (31) de marzo.

**La fecha límite y la edad de ingreso al sistema educativo de los niños y niñas del Pre-Jardín se ajustan a lo establecido en*

3. HORARIOS

El horario de atención y funcionamiento:

- a. **HORARIO REGULAR:** Desde las 07:30 hasta las 16:30 horas, de lunes a viernes, siempre que sea día hábil bancario.
- b. **HORARIO EVENTUAL:** Desde las 16:30 hasta las 17:30 horas, de lunes a viernes. Este horario está previsto para aquellos funcionarios que por cuestiones únicamente laborales no puedan retirar a sus niños en el horario regular.

Es obligación de los padres:

- Retirar a su hijo/a como máximo diez (10) minutos antes de finalizar el HORARIO EVENTUAL.
 - Proveer a su hijos/a de alimentos necesarios a fin de cubrir la demanda de la merienda adicional que pueda ser requerida en este horario.
- c. **PROCESO DE ADAPTACION DE LOS NIÑOS:** Desde las 08:00 hasta las 10:30 horas, por el periodo de una semana o hasta su debida adaptación. Eventualmente el horario podrá extenderse hasta las 12:00 horas.
 - d. Durante las vacaciones de los padres, los niños podrán asistir regularmente a LA GUARDERÍA, debiendo los padres respetar el horario de entrada y salida establecido.
 - e. El Proveedor registrará en el Libro de Novedades, la salida de los niños fuera del horario establecido, debiendo también firmar dicho registro, los padres de los mismos.
 - f. En caso de que el horario general de trabajo de la institución sea modificado, los horarios de LA GUARDERÍA se modificarán acorde al nuevo horario general y el Proveedor ajustará la prestación del servicio contratado. Esta modificación será comunicada por la Gerencia de Recursos Humanos.
 - g. En caso de asueto declarado por Decreto del Poder Ejecutivo para el sector público o huelga general del transporte, teniendo en consideración que el BCP cuenta con numerosos funcionarios en áreas operativas que no pueden suspender sus actividades laborales, las clases en LA GUARDERÍA deberán desarrollarse igualmente con base en las necesidades y horarios de los funcionarios usuarios del servicio. En estos casos, el servicio deberá estar cubierto por lo menos por el 50% del personal.
 - h. Para el desarrollo regular de las actividades (lunes a viernes) se deberá contar con el 100% del personal asignado, independientemente de la cantidad de niños asistentes.

4. INSCRIPCIÓN

La inscripción inicial en LA GUARDERÍA se realizará en cualquier época del año, para el efecto, los padres deben comunicar a la División Bienestar Social con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha de asistencia del niño.

La inscripción dependerá de la capacidad máxima de niños por sala establecida por el Ministerio de Educación y Ciencias y de la cantidad total máxima de niños a ser prevista para el contrato.

Cuando la demanda de niños sea mayor, la División de Bienestar Social registrará al niño en la Lista de Espera, respetando el orden de prioridad que se indica más abajo.

El Proveedor deberá informar a la División de Bienestar Social de la disponibilidad de nuevas plazas y el motivo.

En el mes de febrero de cada año lectivo, el Proveedor deberá remitir a la División Bienestar Social la lista de los niños que continuarán en la Sala siguiente de LA GUARDERÍA.

En todos los casos, la inscripción se realizará sin costo alguno.

De acuerdo a la capacidad máxima de niños por sala, la inscripción se realizará conforme a los siguientes criterios de prioridad:

- a. Los hijos de Funcionarias y Personal Contratado femenino en periodo de Lactancia.
- b. Los hijos de Funcionarios y Personal Contratado masculino en periodo de lactancia.
- c. Los hijos de Funcionarias y del Personal Contratado femenino.
- d. Los hijos de Funcionarios y del Personal Contratado masculino.
- e. Los hijos de Funcionarios/as, y del Personal Contratado femenino o masculino en lista de espera.

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PROVEEDOR

a. Recepción de niños

Recibimiento de los niños (a la hora de entrada): los niños deberán ser recibidos por sus respectivas profesoras y/o asistentes. Al momento de la salida deberán encargarse de controlar que los mismos sean retirados por sus padres o personas autorizadas previamente por éstos.

b. Listado de asistencia

Es responsabilidad del Proveedor registrar diariamente la asistencia de los niños y del personal en las Planillas a ser habilitadas para el efecto. Esta última planilla debe ser suscripta por el personal que asista.

Ambas planillas de asistencia llevarán la firma de la Directora como responsable del informe, serán verificadas por la División Bienestar Social y formarán parte del expediente al momento de la solicitud de pago.

c. Recreación y gateo

- Arreglo de mesas y juguetes.
- Lectura de cuentos.
- Juegos recreativos acordes a cada etapa del desarrollo.
- Custodia en la zona del gateo-parque.
- Limpieza de los juguetes según necesidad y obligatoriamente luego de las fumigaciones de LA GUARDERÍA.

d. Dormitorios

- Arreglo y decoración de dormitorios.
- Cambio de ropa de cuna, cama o colchoneta.
- Cuidado de los niños durante su descanso.
- Música (tipo y niveles adecuados para la actividad).

e. Clases especiales

- El Proveedor deberá brindar clases de Danza, Idiomas (guaraní, inglés), Arte escénico, Declamación, Educación Física (deporte).
- El Proveedor deberá brindar enseñanza bilingüe con clases de inglés para los niños, desde que comienzan a hablar, en un mínimo de 4 horas semanales, distribuyendo este tiempo para todas las salas de LA GUARDERÍA.

f. Comedor

Se deberá acompañar en forma personal a los niños acorde a su edad, brindar enseñanzas de normas de higiene y urbanidad en la mesa, otorgar cantidad de alimentación necesaria acorde a la edad o desarrollo del niño, instruir y acompañar en el consumo diario de agua conforme a la exigencia de la edad de cada niño.

g. Cumplimiento de disposiciones legales.

El Proveedor deberá dar cumplimiento a todas las disposiciones, requisitos, reglamentaciones vigentes o futuras del Ministerio de Educación y Ciencias, incluyendo el Reglamento de Educación Inicial y Preescolar, y de cualquier otro organismo relacionado con las actividades a desarrollar.

El Proveedor deberá entregar al BCP una copia de todos los documentos requeridos por las Instituciones citadas en el párrafo anterior con relación a LA GUARDERÍA, como ser el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Operativo Anual y planes adecuados a cada grupo de niños acorde a lo solicitado por el Ministerio de Educación y Ciencias.

Será responsabilidad del Proveedor cumplir y hacer cumplir el **Reglamento de Funcionamiento** de LA GUARDERÍA, que se le entregará a los padres al inicio de las actividades.

h. Vacaciones del Plantel Docente

El Proveedor deberá otorgar las vacaciones a su personal en forma escalonada y secuencial, sin que el servicio se vea afectado y previendo los remplazantes en caso de resultar necesario. El Proveedor deberá comunicar a la División Bienestar Social el otorgamiento de vacaciones a cada personal, el periodo de duración y los datos del remplazante si necesario fuere, debiendo cumplir éste con los mismos requisitos exigidos para el titular en la presente Sección.

A partir del mes de diciembre, es responsabilidad de la Directora recabar la información de los funcionarios padres de niños asistentes a LA GUARDERÍA, sobre las fechas probables de sus vacaciones, con el objeto de organizar las vacaciones de su personal atendiendo a la disminución de niños asistentes, a fin de evitar que el servicio se vea afectado.

i. Otros servicios que deberán ser realizados por el Proveedor

- Cambio de pañal y ropas de los niños según necesidad. El Proveedor es responsable de la correcta utilización de los elementos personales de cada niño a su cargo, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de uso personal de un niño en la atención de otro niño.
- Supervisar el servicio general de limpieza, fumigación, etc., (el cual será realizado por la firma externa contratada por el BCP para el efecto). Realizar los primeros recaudos para los casos necesarios.
- Ambientación y decoración de LA GUARDERÍA (los elementos necesarios para dicho efecto estarán a cargo del Proveedor).
- Limpieza de los juguetes según necesidad y como mínimo cada semana, especialmente por prevención de enfermedades contagiosas.
- El primer día hábil después de cada fumigación se empleará para la limpieza de toda LA GUARDERÍA, incluyendo juguetes y materiales utilizados por los alumnos.
- Para los casos eventuales en que el funcionario por motivo estrictamente laboral no pueda retirar a su hijo en el

horario regular, deberá informar dicha situación a la Dirección de LA GUARDERÍA, a fin de que se prevea una guardia rotativa de profesores y/o ayudantes con quienes quedarán los niños en dicho horario eventual.

j. Cuidado de las instalaciones

- No desaguar grandes cantidades de líquido en forma brusca a través de las instalaciones.
- Arrojar en los basureros los restos de comida antes de proceder al lavado de vajillas, durante el preparado de alimentos y la limpieza de los locales, asegurándose que los mismos no sean eliminados por las rejillas de piso o los desagües de pileta, creando daño a las instalaciones.
- Una vez por semana deberán colocarse en todos los desagües creolina mezclada con agua o sustancia similar que evite el ingreso de insectos y alimañas.
- El último día hábil de la última semana de cada mes deberá colocarse en todos los desagües soda cáustica u otra sustancia similar para disolver las materias grasas que pudieran obstruir las cañerías, tomando los recaudos de seguridad al efecto.
- Los repuestos a ser utilizados, o cualquier reparación que sea necesaria, se realizará siempre con ayuda o bajo la fiscalización de los técnicos del BCP. Todo por cuenta del Proveedor.
- El cumplimiento de estas disposiciones podrá ser verificado en cualquier momento por parte del Departamento de Logística.

6. LOS EVENTOS

La oferta del servicio deberá prever las actividades correspondientes al festejo de las fechas establecidas en el calendario anual como ser: días patrios, religiosos, familiares, clausura del año escolar y otros.

La organización de los eventos, así como los elementos de ambientación y de decoración conmemorativa a ser utilizados, estarán a cargo del Proveedor.

Los artículos personales de cada niño para los eventos (por ejemplo: trajes) correrán por cuenta de los padres.

7. INSTALACIONES Y EQUIPOS

Las instalaciones, equipos, muebles y elementos en general existentes en LA GUARDERÍA y de propiedad del BCP, a ser utilizados gratuitamente por el Proveedor para el desarrollo del servicio, podrán ser observados en el lugar por los posibles oferentes, en la fecha y hora a ser establecida para la visita en el SICP.

Los electrodomésticos, utensilios, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento del servicio deberán ser proveídos por el Proveedor durante toda la vigencia del contrato en caso de necesidad de nueva incorporación o de reemplazos.

El Proveedor es responsable del uso adecuado de las instalaciones, equipos, muebles y elementos concedidos para su uso y deberá mantenerlos y entregarlos en las mismas condiciones en que los recibió. A tal efecto se realizará un acta de recepción de los elementos con que cuenta LA GUARDERÍA.

Instalaciones:

El Proveedor podrá utilizar en forma gratuita todas las instalaciones incluyendo los equipos y muebles existentes en LA GUARDERÍA.

El Proveedor tendrá a disposición energía eléctrica y agua sin costo alguno.

La cocina que podrá ser utilizada para el servicio se encuentra en el 1º subsuelo, adyacente al área destinada a LA GUARDERÍA. La provisión de garrafa y gas, así como los demás utensilios necesarios para el cumplimiento del servicio, estarán a cargo del Proveedor.

Equipos:

Durante la ejecución del contrato, se podrá contar con el apoyo parcial de técnicos del BCP a efectos del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos entregados por parte de la institución. En caso de que no se logre recuperar los equipos con dicha asistencia, el Proveedor deberá contratar por su cuenta la mano de obra especializada y adquirir los repuestos necesarios para la puesta a punto de los equipos a efectos de su utilización y posterior entrega en buenas condiciones al BCP.

El Proveedor podrá introducir los equipos y utensilios necesarios para la correcta ejecución de sus trabajos. Los mismos deberán estar perfectamente identificados e inventariados en un listado que el Proveedor deberá presentar a la División Bienestar Social y éste al Departamento de Seguridad del BCP.

8. DE LOS INGRESOS, SALIDAS Y CIRCULACIÓN POR LA INSTITUCIÓN

El personal asignado para el servicio podrá ingresar al BCP de lunes a viernes a partir de las 6:30 horas, y lo hará por el Portón N° 4, exhibiendo el gafete identificador entregado por el Departamento de Seguridad del BCP, de acuerdo al listado de personal proporcionado por el Proveedor a la División de Bienestar Social.

Los proveedores de insumos necesarios para el servicio, con vehículo, ingresarán por el Portón N° 4 en el horario comprendido entre las 8:00 y las 15:00 horas. El punto de ingreso de los insumos a LA GUARDERÍA será definido por el Departamento de Seguridad.

El Proveedor coordinará con el encargado del servicio de limpieza el retiro diario de la basura fuera del Área de LA GUARDERÍA, para que sea depositada en condiciones higiénicas en el espacio próximo al Portón N° 10, destinado al efecto.

9. SEGURIDAD

9.1. Servicios de asistencia médica.

El personal del Proveedor deberá estar capacitado en primeros auxilios en niños, a fin de brindar la ayuda básica necesaria e inmediata en casos de accidentes.

También deberá elaborar un protocolo de comunicación en caso de emergencias en coordinación con la División Bienestar Social, el cual deberá estar visible en el recinto de la Guardería.

Ante casos de emergencia y urgencias, el Proveedor podrá utilizar el servicio médico y/o de ambulancia contratado por el BCP y/o bomberos, según corresponda, cuya publicación de los datos para el pronto contacto telefónico deberá prever la Proveedora en la guardería.

En caso de que el BCP organice en su local capacitaciones de prevención de incendios, evacuación, uso de extintor o primeros auxilios, el personal del Proveedor estará obligado a participar de las mismas.

10. PERSONAL

Respecto al personal propuesto se deberá tener en cuenta cuanto sigue:

- Vestimenta acorde a las tareas a ser desarrolladas.
- Tendrán trato amable y deferente con los niños.
- Deberá utilizar uniforme adecuado a la actividad que realiza.
- Será responsabilidad del personal, en forma solidaria con el Proveedor, la seguridad de los niños, previendo y evitando que los mismos se expongan a situaciones de peligro (quemaduras, cortes, ingesta de sustancias nocivas u otros). En casos que sean detectados elementos o instalaciones peligrosas deberá comunicar y alertar inmediatamente a la División de Bienestar Social por escrito, de modo a evitar accidentes.
- El Proveedor se responsabiliza de las consecuencias emergentes de la prestación del servicio, con relación a su plantel de profesionales (en caso de enfermedad, accidentes, y otros) de los mismos.
- Contratar y mantener el personal calificado necesario para la realización de los servicios requeridos. Cumplir con todas las leyes laborales y de Seguridad Social vigentes (salario mínimo legal vigente, reposo, vacaciones, bonificación familiar, aguinaldo, seguridad social u otros). Asumir todos los riesgos en los términos del Código del Trabajo vigente, liberando al BCP de cualquier responsabilidad al respecto. La Contratante podrá solicitar las documentaciones que considere necesarias para los controles del cumplimiento de las obligaciones citadas, siendo obligación del Proveedor la entrega de lo requerido.
- Pagar dentro de los 5 (cinco) primeros días de cada mes a su personal, cumpliendo con lo exigido en el Código Laboral y otras disposiciones vigentes (incluyendo bonificación familiar y demás beneficios). Los pagos de salario, bonificación familiar, adelanto y/o anticipo de salario, aguinaldo y cualquier otro cobro a favor del personal, deberán realizarse mediante transferencia electrónica a través del sistema financiero. El Proveedor comunicará el nombre de la entidad financiera en la que se realizarán los pagos, reservándose el BCP el derecho de solicitar los informes pertinentes (Resumen o detalle de acreditaciones).
- Presentar mensualmente la Declaración Jurada del Salario expedida por el Instituto de Previsión Social, con su correspondiente comprobante de pago a fin de corroborar el cumplimiento efectivo de las cargas sociales correspondiente al mes inmediato anterior.

Planilla de Personal mínimo:

Se detalla a continuación el personal mínimo exigido con el que deberá contar el Proveedor para la ejecución del contrato. La cantidad del personal mínimo podrá variar sin costo adicional para el BCP conforme a la cantidad de niños inscriptos en cada Sala.

Los documentos que acrediten los requisitos mínimos deberán ser presentados en el plazo máximo de 10 (diez) días hábiles desde la suscripción del contrato.

Cantidad mínima	Personal exigido	Requisitos mínimos / documentos a presentar por el Proveedor
-----------------	------------------	--

1	Directora	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil. 2. Fotocopia autenticada de Título de Licenciada en Educación de Nivel Inicial o de Educación Parvularia expedido por el Ministerio de Educación y Ciencias o el Consejo Superior de Universidades. 3. Fotocopia/s simple/s de Certificado/s de trabajo que certifique/n experiencia mínima de tres años en carácter de maestra parvularia y/o como Directora en Centros Educativos públicos o privados, en el periodo comprendido entre los años 2018 a 2022. 4. Currículum vitae.
4	Maestras Parvularias para las Salas 1, 2, 3 y Pre Jardín	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil. 2. Fotocopia autenticada de Título de Licenciada en Educación de Nivel Inicial o de Educación Parvularia expedido por el Ministerio de Educación y Ciencias o el Consejo Superior de Universidades. 3. Fotocopia/s simple/s de Certificado/s de trabajo que certifique/n experiencia mínima de 3 (tres) años en carácter de maestra parvularia, en el periodo comprendido entre los años 2018 a 2022, en Centros Educativos públicos o privados. 4. Currículum vitae.
4	Asistentes para las Salas 1, 2, 3 y Pre Jardín	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil. 2. Fotocopia simple del certificado de estudio que acredite, como mínimo, ser estudiante de la Licenciatura de Educación del Nivel Inicial o de Educación Parvularia emitido por Instituciones debidamente reconocidas por el MEC. 3. Fotocopia/s simple/s de Certificado/s de trabajo que certifique/n su experiencia mínima de 1 (un) año en el manejo de niños, en Centros Educativos públicos o privados. 4. Currículum vitae.
1	Licenciada o técnica en Enfermería	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil. 2. Fotocopia autenticada del Registro profesional expedido por el Ministerio de Salud. 3. Fotocopia/s simple/s de Certificado/s de trabajo que certifique una experiencia mínima de 2 (dos) años en el cuidado de niños recién nacidos, en el periodo comprendido entre los años 2018 a 2022. 4. Currículum vitae.
1	Profesora de Inglés	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil. 2. Fotocopia simple de certificado que acredite haber realizado curso de inglés. 3. Currículum vitae.
1	Nutricionista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil. 2. Fotocopia autenticada del título de Licenciada en Nutrición expedido por la Institución autorizada por el Consejo Superior de Universidades. 3. Currículum vitae.

1 Cocinera

1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil.
2. Fotocopia simple de Certificado de trabajo que certifique una experiencia mínima de dos años en trabajos similares.
3. Currículum vitae.

Reemplazos: Durante la ejecución del contrato, en caso de que el personal deba ausentarse por motivos de salud, vacaciones y/o fuerza mayor, el/la profesional reemplazante deberá reunir los mismos requisitos de la titular a quien va a reemplazar. Ante esta situación, el Proveedor deberá comunicar a la División de Bienestar Social el reemplazo, indicando si el cambio es definitivo o temporal y acompañando los documentos de la reemplazante que certifiquen su aptitud para el cargo. Sin pérdida de sus funciones, la Directora podrá reemplazar en situaciones excepcionales a una profesora o una ayudante siempre y cuando se trate de horas o como máximo una semana, en situaciones imprevistas y de fuerza mayor en las que las profesionales no pueden concurrir y cuando las limitaciones de tiempo impidan convocar a las reemplazantes.

El Proveedor podrá reemplazar a su personal contratado durante la vigencia del contrato, con una comunicación de mínima de cinco (5) días hábiles a la División Bienestar Social con las documentaciones que acrediten el cumplimiento de las exigencias originales del Pliego de Bases y Condiciones.

El Proveedor deberá reemplazar a su personal contratado ante la solicitud, sin expresión de causa, de la Contratante, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Funciones y Responsabilidades del personal:

Directora.

- a. Desarrollar el plan de estudios acorde al programa del MEC.
- b. Orientar el aprendizaje de los/as niños/as.
- c. Será la persona designada por el Proveedor para brindar asistencia personalmente en forma permanente en el Centro Infantil y actuar como encargada e interlocutor entre el Proveedor, los padres y el BCP.
- d. Tener poder de decisión para resolver las situaciones presentadas, ejercer control sobre todos los aspectos del servicio que el Proveedor está obligado a prestar y en caso de necesidad convocar en forma inmediata a quienes corresponda.
- e. Realizar todas las tareas administrativas y de apoyo a las profesoras de cualquiera de los niveles que lo requiera, así como las comunicaciones a los padres, a la División Bienestar Social, etc.
- f. Garantizar que LA GUARDERÍA sea abierta con puntualidad previo al horario establecido para el inicio de las labores y cerrada al finalizar las mismas. Así mismo llevar el control de asistencia de los Educadores y profesores, elaboración y presentación de documentos exigidos por el administrador de contrato.
- g. Organizar y mantener actualizado el archivo o legajo de cada alumno, el cual deberá contener toda la información referida a: Nombre del niño/a, nombres de los padres, números de teléfonos para urgencias, Seguro Médico Privado, Ficha Médica o Certificado expedido por el pediatra, alergias, enfermedades anteriores, medicamentos consumidos habitualmente, dietas especiales, certificado de vacunación y toda otra información de interés a criterio del proveedor que deberá ser obtenida de los padres de cada niño/a en carácter de Declaración Jurada.
- h. Planificar, dirigir y administrar los recursos (materiales y humanos) de LA GUARDERÍA.
 - i. Responsable de elaborar un calendario de actividades que será desarrollado a lo largo del contrato, en el cual se establecerán los métodos de aprendizaje, el desarrollo de las clases, y los objetivos a los que una vez finalizado el contrato se deberán haber cumplido, esta planificación debe ser presentada con la firma del contrato.
 - j. Constituirse en nexo entre el Banco, el Proveedor y los padres.
 - k. Responsable de que el funcionamiento de LA GUARDERÍA se realice conforme a las normas pedagógicas que rigen las actividades.
 - l. Evaluar el desempeño docente, técnico, administrativo y de servicio.
- m. Responsable del cumplimiento de las disposiciones legales y de los planes emanados del Ministerio de Educación y Ciencias, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, la Municipalidad de Asunción y cualquier otro organismo de control relacionado a la actividad de LA GUARDERÍA.
- n. Responsable del cumplimiento del servicio conforme a las especificaciones técnicas incluidas en la presente Sección y en el contrato a ser suscripto.
- o. Diagnosticar necesidades y problemas de LA GUARDERÍA y ejecutar acciones y gestiones para solucionarlos, con el adecuado seguimiento de cada caso.
- p. Mantener contacto con los padres de los niños/as respecto a las actividades académicas, la salud, el comportamiento, el relacionamiento, etc. de los niños/as.
- q. Coordinar, asesorar y evaluar las tareas de los docentes, profesionales, técnicos y personales contratados por el Proveedor para la prestación del servicio y recomendar los cambios necesarios a ser ejecutados, para asegurar el óptimo funcionamiento de LA GUARDERÍA.
- r. Comunicar inmediatamente al BCP, a través de la División Bienestar Social cualquier novedad que afecte el servicio.
- s. Responsable de sugerir a los padres que sus hijos sean derivados a profesionales, en caso que éstos requieran ser

evaluados por dificultades detectadas.

Maestras Parvularias.

- a. Orientar las experiencias de aprendizaje de los niños/as.
- b. Desarrollar el programa y calendario de actividades establecido para el año acorde al programa del MEC.
- c. Conocer individualmente a todos y a cada uno de sus alumnos para propiciar estrategias de aprendizajes acordes a las características individuales de cada niño para el logro de los objetivos.
- d. Responsable de la seguridad integral de los niños/as de su grupo durante la permanencia de los mismos en el BCP, tanto en el aula como en el patio u otra dependencia, hasta el retiro de los mismos por parte de sus padres, debiendo tomar las precauciones necesarias.
- e. Propiciar un clima de participación y confianza entre la escuela, los niños/as y los padres para favorecer la integración.
- f. Crear el ambiente adecuado para el desarrollo de las actividades educativas. Seleccionar, crear, confeccionar el material didáctico necesario para el buen desarrollo de las clases.
- g. Organizar entrevistas individuales y reuniones con padres para que la educación sea dada en forma participativa.
- h. Responsable de la correcta alimentación de los niños/as, en cuanto a la frecuencia, modo y cantidad suficiente, debiendo encargarse personalmente.
- i. Responsable de la utilización adecuada de las instalaciones y equipos de la sala de clases.
- j. Dar aviso inmediato a la Directora de cualquier situación anormal en el servicio, desperfectos de equipos, etc. para que este a su vez lo comunique el BCP.
- k. Responsable de la higiene y aseo de los niños/as de su grupo, con la frecuencia adecuada, conforme a las normas generales de higiene normalmente aceptadas; quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de aseo personal de un niño en la atención de otro niño.
- l. Responsable del control e identificación de niños/as con problemas de salud visibles de diversas índoles (pediculosis, sarna, dermatitis, gripe, etc.) debiendo dar aviso a la Dirección y a los padres de los niños/as.
- m. Apoyar a la Profesora de Inglés y practicar con los niños mayores lo aprendido en las clases de inglés.

Asistentes

- a. Apoyar a la Maestra parvularia en todas sus funciones y responsabilidades.
- b. Es corresponsable de la atención integral de los niños/as que conforman el grupo a su cargo.
- c. Responsable en forma conjunta con la Maestra parvularia de la seguridad integral de los niños/as que conforman el grupo a su cargo, debiendo tomar las precauciones necesarias para cubrir esta responsabilidad.
- d. Responsable en forma conjunta con la Maestra parvularia de la higiene y aseo de los niños/as de su grupo, con la frecuencia adecuada y en el modo indicado, quedando prohibida la utilización de elementos de aseo personal de un niño para el aseo de otro niño.

Licenciada o Técnica en Enfermería.

- a. Responsable de la atención integral de los niños/as de todos los niveles, de la prestación de primeros auxilios y del suministro de medicamentos y/o tratamientos especificados por indicación del Pediatra.
- b. Deberá tener acceso a la Ficha Individual de cada niño, a fin de registrar en la misma las características físicas, alergias, enfermedades anteriores, medicamentos indicados y contraindicados, y todos los datos que le permitan conocer a cada niño y velar por su salud, en base a información proveída por los padres.
- c. Responsable de la higiene y aseo de los niños, con la frecuencia adecuada y el modo indicado, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de aseo personal de un niño en la atención de otro niño.
- d. Responsable del control e identificación de niños con problemas visibles, por ejemplo, de hongos, pediculosis, etc.; debiendo dar aviso a la Dirección y a los padres de los niños con problemas, y efectuar el seguimiento hasta lograr una solución satisfactoria.
- e. Responsable de la identificación de los niños/as con enfermedades infectocontagiosas, debiendo proceder a separarlos inmediatamente del grupo y dar aviso a la Dirección y a los padres de los niños/as. Para readmitir a estos niños/as, deberá exigir la presentación de Certificado de alta expedido por el Pediatra.
- f. Responsable de administrar el botiquín de primeros auxilios y de mantener el stock de los medicamentos necesarios e imprescindibles para cualquier eventualidad que no requiera el traslado del niño a un centro asistencial. La provisión de los medicamentos para dicho botiquín estará a cargo del Proveedor.

Profesora de inglés

- Brindar clases de inglés para los niños, desde que comienzan a hablar, en un mínimo de 4 horas semanales, distribuyendo este tiempo para todas las salas de LA GUARDERÍA.

Nutricionista

- a. Es responsable de elaborar el Plan Nutricional para LA GUARDERÍA. Deberá asistir a LA GUARDERÍA como mínimo 2

- horas a la semana, o según acuerdo y necesidad.
- La última semana de cada mes deberá presentar el Plan Nutricional correspondiente al mes siguiente y realizar el seguimiento de la implementación del mismo. No se incluye la elaboración de plan nutricional para casos de intolerancias (lactosa, gluten, fructosa etc.)
 - Deberá verificar las solicitudes de alimentación especial por ocasionales problemas de salud y elaborar un plan nutricional acorde a la necesidad.
 - Controlar la calidad de la materia prima y el correcto almacenamiento y conservación de los alimentos.
 - Controlar las formas de preparación y elaboración de menú.

Cocinera

- Deberá elaborar los alimentos que conforman el Plan Nutricional indicado por la Nutricionista, respetando los parámetros de higiene y salubridad al efecto.
- La cocinera deberá permanecer en LA GUARDERÍA hasta la culminación de sus funciones.

11. PLAN NUTRICIONAL

El servicio contratado incluirá los alimentos del Plan Nutricional (media mañana, almuerzo y merienda) para los niños asistentes. Dicho Plan será elaborado por la Nutricionista del Proveedor conforme al Protocolo de Implementación del Programa Alimentario Nutricional (PANI) de la Dirección General del Instituto Nacional de Alimentación y Nutrición (INAN) dependiente del Ministerio de Salud y Bienestar Social, considerando la clasificación establecida en el mismo por edad del niño.

El BCP se reserva el derecho de realizar las verificaciones relacionadas a higiene, calidad de los productos utilizados, variación del menú preestablecido, indicando por ejemplo la utilización de las verduras y frutas naturales de estación que más convengan a los pequeños o manteniendo el consumo de las frutas o verduras que, aunque no sean de estación, sean indispensables para la óptima alimentación de los niños. Estos controles se realizarán por la División de Bienestar Social.

La última semana del mes el Proveedor presentará el plan de alimentación correspondiente al mes siguiente, elaborado por la Nutricionista el cual será informado a los padres y a la División Bienestar Social.

En caso de caso de enfermedad que requiera dieta especial el padre deberá comunicar y presentar el certificado médico correspondiente a la Directora.

En caso de intolerancias alimenticias (gluten, fructosa, lactosa) el padre deberá proveer los alimentos necesarios para su hijo.

En caso que el padre optare por preferencia por otro tipo de alimentos no contemplados en el menú, será responsabilidad de los mismos proveer los alimentos de su preferencia.

Los padres deberán presentar el Certificado Médico del Pediatra de los bebés que inician una alimentación adicional a la leche materna o de fórmula.

La alimentación exclusivamente con leche de fórmula de los niños, correrá por cuenta de sus padres, debiendo éstos proveer la leche y los biberones esterilizados que se requieran para su alimentación diaria.

Plan Nutricional Especial (para festividades):

Los alimentos a ser consumidos durante la realización de cumpleaños infantiles serán proveídos por sus padres.

Insumos y procesamiento:

El Proveedor será responsable de la provisión de los insumos a ser utilizados en el servicio, con la antelación requerida a fin de que el servicio no se vea afectado en cuanto a frecuencia y calidad; debiendo respetarse el horario establecido, considerando que se trata de niños habituados al horario indicado.

Todo lo indicado en el Plan Nutricional será elaborado diariamente, en su totalidad en las instalaciones de LA GUARDERÍA, (cocina) ubicada en el 1º Subsuelo del Edificio Centro Cultural. Las instalaciones del BCP no podrán ser utilizadas para preparar alimentos que serán servidos en otros locales a personas extrañas de LA GUARDERÍA.

Así mismo, el Proveedor será responsable de la higiene, salubridad, calidad y cantidad de los alimentos del servicio. Se debe considerar indefectiblemente la fecha de vencimiento de los productos utilizados. No se permitirá el reciclaje de productos, alimentos y aceites consumidos en días anteriores.

El Proveedor deberá prever todas las medidas necesarias para evitar la propagación de olores, debiendo circunscribirse los mismos al ámbito de la cocina propiamente dicha.

El control del aspecto físico del área de la cocina, será realizado por el Departamento de Logística.

El Proveedor deberá contar con todos los utensilios y menajes necesarios para la elaboración, traslado, distribución, y servido de los alimentos.

Horarios:

Los servicios se realizarán aproximadamente en el siguiente horario:

- Media mañana: en el intervalo desde las 8:30 a 9:00 horas.
- Almuerzo: en el intervalo desde las 11:00 a 12:30 horas.
- Merienda: a partir de las 14:00 horas.

Tareas a ser ejecutadas por el Proveedor en el marco del Plan Nutricional y responsabilidades:

- Preparación de los alimentos (media mañana, almuerzo, merienda) que serán servidos a los niños, con base al Plan Nutricional propuesto la Nutricionista del Proveedor En todos los casos se incluirá la bebida. El almuerzo incluirá postre.
- Preparación de comidas especiales en caso de recibir indicaciones al respecto (dieta especial temporal) por escrito del Médico Pediatra, solo para los casos de introducción de los primeros alimentos sólidos, o en caso de enfermedad que requiera dieta especial, siempre y cuando la dolencia no sea infecto contagiosa, en dichos casos el niño no deberá asistir a LA GUARDERÍA.
- No está contemplado Plan Nutricional para intolerancias alimenticias.
- Traslado de los alimentos desde la cocina hasta el comedor de los niños.
- Entrega de los alimentos y acompañamiento al personal docente de LA GUARDERÍA durante el servido de los platos a los niños.
- Contabilizar diariamente la cantidad de niños asistentes por nivel a las 8:30 horas, a fin de definir la cantidad de comensales del día por nivel. En caso de que los niños por motivos especiales debieran asistir más tarde a LA GUARDERÍA, será exclusiva responsabilidad de los padres de éstos la comunicación correspondiente a la Directora, antes de las 8:30 horas del día, a fin de que los mismos sean tenidos en cuenta para el alimento.
- Servir la cantidad apropiada de alimento a cada niño a fin de que la alimentación sea apropiada a las necesidades del mismo y a su edad.
- Limpieza integral y arreglo en forma diaria del comedor, de la cocina y de los utensilios utilizados durante la preparación, consumo y después de cada servicio, según las normas de higiene y necesidad, utilizando los artículos y elementos de limpieza correctos.
- Es responsable de la seguridad dentro del local de la cocina, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar accidentes (Ej.: prohibir el ingreso de personas extrañas a la cocina, y en especial de los niños/as; controlar el estado de las garrafas de gas GLP, el funcionamiento correcto de la cocina a gas, solicitar al Dpto. de Seguridad verificar el funcionamiento del equipo extintor de incendio y conocer la utilización del mismo, etc.).
- Es responsable de mantener fuera del alcance de los niños/as aquellos elementos cortantes y tóxicos.
- Es responsable del control de plagas o bacterias en el local de la cocina, evitando la contaminación de los alimentos y enseres.
- Es responsable del correcto almacenamiento y conservación de las materias primas, evitando la contaminación de las mismas.

12. LISTA DE ÚTILES Y ELEMENTOS DE USO PERSONAL:

Los padres de los niños usuarios de LA GUARDERÍA deberán proveer los útiles que los niños utilizarán durante el año lectivo.

En el caso que el plazo de prestación del servicio tenga inicio a mediados del año lectivo en curso, el Proveedor adjudicado deberá respetar y mantener la Lista de útiles que fueran ya proveídos por los padres al inicio del mismo.

El Proveedor deberá poner a disposición de los padres la lista de útiles para el año lectivo, para cada nivel, a más tardar en el mes de febrero de cada año.

Es responsabilidad de los padres la provisión de elementos de uso y aseo personal, como ser: pañales, sabanitas, almohaditas y otros elementos necesarios para el buen pasar del niño asistente a LA GUARDERÍA, así mismo del lavado de dichos elementos.

ÍTEM N° 2 - SERVICIO DE COLONIA DE VACACIONES

El Proveedor deberá brindar el servicio de colonia de vacaciones en las siguientes condiciones:

LOCAL: Sede Social y Deportiva del BCP, ubicada en la Av. Choferes del Chaco y Capitán Carpinelli.

INICIO: primera quincena del mes de diciembre de cada año, en la fecha específica a definir por la División Bienestar Social, a ser comunicada al Proveedor.

TIEMPO DE DURACIÓN: 15 días hábiles de cada año.

USUARIOS: hijos de funcionarios de 4 a 10 años. Los cuales deberán ser agrupados por rangos etarios:

- **Grupo 1:** de 4 a 5 años.

- **Grupo 2:** de 6 a 8 años.
- **Grupo 3:** de 9 a 10 años.

CONSIDERACIONES GENERALES

La administración del contrato estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, Departamento de Desarrollo Humano a través de la División Bienestar Social.

El Proveedor prestará los servicios profesionales para el funcionamiento de la Colonia de Vacaciones, previéndose la atención integral de los hijos de funcionarios del BCP.

Se estima la asistencia de aproximadamente 70 (setenta) niños. El pago al Proveedor se realizará por niño asistente.

El Proveedor deberá contratar el personal mínimo citado más abajo, cuya cantidad deberá ser ampliada conforme al número de niños inscriptos, sin que ello implique una variación en el precio unitario cotizado en la oferta.

La inscripción de los niños se realizará sin costo en la División Bienestar Social y la lista correspondiente será entregada al Proveedor.

El Profesor de cada grupo tendrá a su cargo la **planilla de asistencia diaria de los niños**, siendo su responsabilidad disponer que cada padre registre con su firma la llegada y salida de los niños del grupo. Las planillas serán firmadas por el Profesor de cada grupo y por el Coordinador General y serán verificadas por el representante de la División Bienestar Social.

El personal deberá firmar en forma diaria una **planilla de asistencia diaria del personal**, la cual será verificada por el representante de la División Bienestar Social.

El Proveedor deberá habilitar un **Libro de Novedades**, el cual se utilizará para el registro de situaciones, indicaciones, eventos y diferentes aspectos del servicio.

HORARIO:

Estará definido de la siguiente manera:

Horario normal: 7:30 horas a 16:30 horas, con una tolerancia de 15 minutos.

Horario excepcional: de 16:45 a 17:30; habilitado únicamente para casos en que el padre o la madre funcionario/a, por motivos exclusivamente laborales, no puedan retirar al niño en el horario normal establecido, quienes deberán ajustarse a lo establecido en el Reglamento de la Colonia de Vacaciones. En este horario el Proveedor deberá prever una guardia de profesores o ayudantes que acompañen a los niños.

El Proveedor deberá organizar las actividades en los siguientes horarios:

- De 7:30 a 8:15 horas.: los niños serán recibidos por los profesores de cada nivel, en la explanada de la Sede Social y Deportiva ubicada frente a la cantina.
- De 8:15 a 16:00 horas: desarrollo de las distintas actividades.
- De 16:01 a 16:30 horas: periodo de tiempo en el cual los padres deberán retirar a sus hijos del mismo lugar donde fueron recibidos, cumpliendo lo establecido más abajo en relación al registro de entrada y salida. Existirán 15 minutos de tolerancia al efecto.
- De 16:45 a 17:30 horas: horario excepcional de acuerdo a lo indicado más arriba.

ACTIVIDADES:

El Proveedor deberá presentar una temática para cada año, alrededor de la cual van a girar todas las actividades a ser realizadas en la Colonia en todos los grupos.

Las actividades de cada grupo, considerando las características evolutivas propias de cada rango etario, deberán tener un enfoque que acompañen y promuevan el desarrollo acorde a cada una de las etapas; promoviendo el trabajo en equipo, la disciplina, el orden, respeto a la naturaleza, la generosidad, la responsabilidad y amabilidad, entre otros valores.

Se deberán contemplar en las actividades: danza, arte, manualidades, música, videos educativos, dinámica de grupos recreativos, deportes y actividades acuáticas, entre otras. Las mismas deberán estar adecuadas a la edad de los niños de cada grupo.

El último día, será el acto de clausura del evento en horario de la tarde a confirmar por la División Bienestar Social.

PERSONAL:

El personal responsable de la puesta en marcha de la Colonia deberá estar formado por un plantel de Profesores y ayudantes idóneos, capacitados, dinámicos y con experiencia en este tipo de trabajo.

La edad del personal propuesto deberá ser preferentemente menor a 45 años.

El Proveedor presentará cada año la nómina del personal y documentos que acrediten la especialidad de cada uno de ellos,

con anterioridad al inicio de la Colonia, debiendo estar conformado como mínimo por:

PERSONAL MÍNIMO EXIGIDO	FUNCIONES MINIMAS	DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR
1 Coordinador General	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación general. • Nexos con el BCP. • Reporte de asistencia diaria que será verificado por la División Bienestar Social. • Entrevistas con los padres de niños, según amerite la situación (adaptación, disciplina y otros). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil. 2. Fotocopia simple de Título de Licenciada en Educación de Nivel Inicial o de Educación Parvularia expedido por el Ministerio de Educación y Ciencias o el Consejo Superior de Universidades. 3. Fotocopia/s simple/s de Certificado/s de trabajo que certifique/n experiencia mínima de dos años en carácter de maestra parvularia y/o como Directora en Centros Educativos públicos o privados.
1 Profesor para cada Grupo (1, 2 y 3). En total 3 como mínimo.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir diariamente a los niños de su grupo. • Acompañar a los distintos profesores de actividades especiales. • Responsable del cuidado de cada niño que conforma su grupo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil. 2. Fotocopia simple de Título de Licenciada en Educación de Nivel Inicial o de Educación Parvularia expedido por el Ministerio de Educación y Ciencias o el Consejo Superior de Universidades. 3. Fotocopia/s simple/s de Certificado/s de trabajo que certifique/n experiencia mínima de 2 (dos) años en carácter de maestra parvularia, en el periodo comprendido entre los años 2018 a 2022, en Centros Educativos públicos o privados.
1 Ayudante para cada grupo (1, 2 y 3). En total 3 como mínimo.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborarán en todas las funciones del Profesor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil. 2. Fotocopia simple del certificado de estudio que acredite, como mínimo, ser estudiante de la Licenciatura de Educación del Nivel Inicial o de Educación Parvularia emitido por Instituciones debidamente reconocidas por el MEC. 3. Fotocopia/s simple/s de Certificado/s de trabajo que certifique/n su experiencia mínima de 1 (un) año en el manejo de niños, en Centros Educativos públicos o privados.
1 Profesor/a del área de deportes.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil. 2. Fotocopia/s simple/s de Certificado/s de trabajo que certifique/n experiencia mínima de 2 (dos) años en la actividad a desarrollar.

1 Profesor/a de natación.

- Prevenir riesgos de toda índole durante el desarrollo de las actividades en la piscina, desarrollándolas en todo momento con la colaboración del profesor y el ayudante de cada grupo.
- Considerar la información personal de cada niño respecto a su capacidad de nadar.

1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil.
2. Fotocopia/s simple/s de Certificado/s de trabajo que certifique/n experiencia mínima de 2 (dos) años en la actividad a desarrollar.

1 Profesor/a de danzas.

1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil.
2. Fotocopia/s simple/s de Certificado/s de trabajo que certifique/n experiencia mínima de 2 (dos) años en la actividad a desarrollar.

1 Profesor/a de educación artística (manualidades, arte y música).

1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil.
2. Fotocopia/s simple/s de Certificado/s de trabajo que certifique/n experiencia mínima de 1 (un) año en la actividad a desarrollar.

1 Licenciado/a o Técnico/a en Enfermería.

- Prevenir riesgos de toda índole durante el desarrollo de la Colonia, y prestar asistencia a los niños que presenten signos de enfermedad hasta que lleguen sus padres a retirarlos.
- Brindar los primeros auxilios en casos de accidentes o cualquier tipo de dolencia. El Proveedor deberá contar con el Kit de Primeros Auxilios Estándar.

1. Fotocopia simple de Cédula de identidad civil.
2. Fotocopia autenticada del Registro profesional expedido por el Ministerio de Salud.
3. Fotocopia/s simple/s de Certificado/s de trabajo que certifique una experiencia mínima de 2 (dos) años en el cuidado de niños en el periodo comprendido entre los años 2018 a 2022.

La cantidad de personal deberá ser ampliada por el Proveedor a solicitud del BCP conforme al número de niños inscriptos, sin que ello implique una variación en el precio unitario cotizado en la oferta.

Cada grupo consecuentemente tendrá en forma permanente: un Profesor encargado, con su ayudante y el profesor de la especialidad de la actividad que se desarrolle en dicho momento.

Reemplazos: Durante la ejecución del contrato, en caso de que el personal deba ausentarse por motivos de salud y/o fuerza mayor, la profesional reemplazante deberá reunir los mismos requisitos de la titular a quien va a reemplazar. Ante esta situación, el Proveedor deberá comunicar a la Coordinadora General el reemplazo, indicando si el cambio es definitivo o temporal y acompañando los documentos de la reemplazante que certifiquen su aptitud para el cargo. Sin pérdida de sus funciones, la Coordinadora General podrá reemplazar en situaciones excepcionales a una profesora o una ayudante siempre y cuando se trate de horas o como máximo una semana, en situaciones imprevistas y de fuerza mayor en las que las profesionales no pueden concurrir y cuando las limitaciones de tiempo impidan convocar a las reemplazantes.

El Proveedor podrá reemplazar a su personal contratado durante la vigencia del contrato, con una comunicación de mínima de dos (2) días hábiles a la División Bienestar Social con las documentaciones que acrediten el cumplimiento de las exigencias originales del Pliego de Bases y Condiciones.

El Proveedor deberá reemplazar a su personal contratado ante la solicitud, sin expresión de causa, de la Contratante, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

INSTALACIONES PROVISTA POR EL BCP

El BCP proporcionará el local de la Sede Social y Deportiva para el desarrollo de la Colonia.

ALIMENTOS A SER SUMINISTRADOS POR EL PROVEEDOR:

- El Oferente deberá considerar en su oferta para el servicio, el menú diario consistente en media mañana, almuerzo y merienda por día, en el precio unitario de cada niño asistente durante los 15 días hábiles de cada año, de acuerdo a la sugerencia establecida para el efecto por la nutricionista y aprobada previamente por la División Bienestar Social.
- El almuerzo del personal del Proveedor queda exclusivamente a su cargo.

El día en que se realice el Acto de Clausura de la Colonia, el Proveedor deberá proveer refrigerio para los asistentes (niños y padres): **En la oferta deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:**

- 1.- Los jugos serán naturales de frutas de estación y en cantidad abundante.
- 2.- Cada grupo deberá contar durante todo el día con abundante agua mineral fresca con vasos individuales, asegurando la higiene y protocolos correspondiente., en el lugar donde se hallen realizando sus actividades.

ACTO DE CLAUSURA

- El Acto de Clausura consistirá en una actividad artística cultural y deberá incluir la exposición de los trabajos manuales realizados, así como la preparación de paneles con las 10 unidades de fotos (tamaño 10cm x 15cm) de los momentos más resaltantes de la colonia, a ser proveídos por el Proveedor.
- El Proveedor no podrá exigir a los padres la compra o el alquiler de trajes (El niño utilizará el vestuario que disponga o facilitado voluntariamente por los padres.
- La ambientación del Acto correrá por cuenta del Proveedor y será realizada en la Sede Social y Deportiva del BCP. Se deberá prever en la oferta el costo de alquiler de un equipo de sonido, con micrófonos, amplificadores, y cualquier accesorio necesario para el acto y/o refrigerio.

UNIFORME

- Los grupos de niños deberán identificarse por colores u otra característica, además todos los niños contarán con un portanombre en goma eva.
- El Proveedor deberá proveer una remera del tamaño que le corresponda a cada niño inscripto. El color de la misma dependerá de la edad del niño, a efectos de que se identifique el grupo al cual pertenece. Las remeras llevarán la inscripción: COLONIA DE VACACIONES - BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY Y EL AÑO, y serán entregadas a más tardar al inicio de la segunda semana de la Colonia, a los niños inscriptos.

MATERIALES

- El Proveedor deberá suministrar todos los materiales necesarios para los trabajos de artes manuales a ser realizados en la Colonia.
- El Proveedor deberá proveer los insumos necesarios para las clases de las distintas actividades deportivas planificadas.

REGLAMENTO DE LA COLONIA DE VACACIONES

1. Horario de ingreso general de 07:30 a 8:15 horas. Los padres deben registrar la llegada de sus hijos con el profesor encargado del grupo al cual su hijo pertenece, firmando la planilla de asistencia diaria.
2. Horario de salida de 16:00 a 16:30 horas, en todos los casos los niños serán retirados del local por sus padres o por las personas debidamente autorizadas por ellos en la ficha de inscripción. Los padres deberán registrar el retiro de sus hijos con el profesor encargado del grupo al cual su hijo pertenece, verificando las pertenencias de los pequeños a fin evitar posibles pérdidas y firmando la planilla diaria de retiro.
3. Los niños deberán ser retirados indefectiblemente a las 16:30 horas, en casos excepcionales (nunca en forma repetida) habrá una tolerancia de 15 minutos en el horario de salida para el retiro de los niños.
4. Los funcionarios que retiren a sus hijos en el horario excepcional (de 16:45 a 17:30 horas), deberán avisar telefónicamente a la Coordinadora General del Proveedor, a fin de que la misma pueda prever la logística y el personal correspondiente. Posterior a este horario es responsabilidad exclusiva de cada padre la permanencia de su hijo en el local y su seguridad, considerando que los profesores se deben retirar. Debido a que el horario excepcional será habilitado únicamente para casos de índole exclusivamente laborales, su utilización estará sujeta a la verificación de la planilla de Control de Entrada y Salida del funcionario en el BCP.
5. Al inicio de la Colonia, el Proveedor deberá exhibir en un panel el nombre de las personas encargadas de la guardia en el horario excepcional para cada día, y el nombre de la persona que la reemplazará en caso de ausencia de la designada.
6. Los padres deberán comunicar al Coordinador General o a los profesores encargados, el retiro del niño antes de la hora de finalización y firmar en el libro de novedades respecto a dicha situación.
7. El Coordinador General o los Profesores encargados deberán registrar los nombres de los niños retirados después de las 16:45 horas, (tiempo límite para retirar a los pequeños en situaciones normales). Dicho registro deberá estar firmado por los padres.
8. Los niños, así como sus padres deberán respetar y seguir las indicaciones del personal del Proveedor.

9. Los niños deberán colocar las mochilas y pertenencias en el lugar indicado por los profesores encargados de su grupo. Así mismo es responsabilidad del Proveedor velar y exigir que este punto sea respetado por los pequeños teniendo en cuenta la edad de los mismos, de modo a ayudarlos a cuidar sus pertenencias. Es responsabilidad de los padres revisar las pertenencias de los niños diariamente antes de retirarlos de la Sede Social y Deportiva, e informar, registrando en forma escrita en el Libro de Novedades, la falta o extravío de alguna de las pertenencias del niño; por otra parte diariamente al final de la jornada los profesores realizarán un recorrido general por el predio del local y en caso de encontrar objetos, los mismos serán expuestos al día siguiente en el horario de entrada para que sean retirados por los padres.
10. El Proveedor, así como los niños asistentes deberán cuidar las instalaciones y materiales del local.
11. Queda estrictamente prohibido que los niños asistan con objetos de valor (celulares, joyas, etc.) y distractores (reproductores de sonido, juegos electrónicos, etc.). En caso de incumplimiento de este punto, los objetos serán retenidos por los profesores y devueltos a los padres con la llamada de atención respectiva. Las pérdidas o extravíos no serán responsabilidad del Proveedor, ni del BCP, así como tampoco la búsqueda ni reposición de los mismos.
12. Es obligación de los niños mantenerse en el grupo que le corresponde y dentro del predio.
13. Es obligación de los niños realizar las actividades con entusiasmo, cooperación y cordura.
14. Para realizar deportes e ingresar a la pileta de natación los padres deberán presentar el Certificado Médico respectivo y registrar la información referente a si sabe nadar o no. De no hacerlo, el niño/a deberá ingresar en la piscina pequeña respetando y siguiendo siempre las indicaciones de los profesores. Los participantes deberán utilizar trajes de baño adecuado, respetar el horario establecido para ingresar a la pileta.
15. El horario de Natación, deporte muy apreciado por los niños, se realizará evitando las horas de sol intenso y las exposiciones perjudiciales en horas no recomendadas.
16. En caso de ausencias reiteradas y sin justificación, el niño podrá ser excluido de la lista de asistentes a la Colonia y obviada su participación del Acto de Clausura.
17. En caso de incumplimiento del presente Reglamento, por parte de los niños, estos serán sancionados desde una llamada de atención y comunicación por escrito a los padres con acuse de recibo, hasta la suspensión de asistencia a la Colonia con base en las sucesivas reiteraciones o la gravedad de la situación. En este último caso, la decisión será tomada conjuntamente entre el Proveedor y el representante del BCP. Cada incumplimiento deberá ser registrado por el Proveedor en el Libro de Novedades.
18. Los niños que presenten cuadros de enfermedades infecto contagiosas (gripe, problemas gastrointestinales y otros), no podrán asistir a la Colonia hasta su total recuperación, confirmada con el Certificado Médico de alta respectivo.
19. Todos los niños participantes al ingresar al local antes de iniciar las actividades, o antes de ingerir alimentos, deberán proceder a la higiene de sus manos. Este aspecto será inducido y controlado por los encargados (profesores o ayudantes) de cada grupo.

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR

1. Cuidar de modo integral al niño/a durante el desarrollo de las actividades y dentro del horario establecido. Prestar mucha atención a los más pequeños, ya que los mismos requieren atención personalizada y mayor cuidado, sin descuidar a los mayores.

El personal del Proveedor deberá estar capacitado en primeros auxilios en niños, a fin de brindar la ayuda básica necesaria e inmediata en casos de accidentes.

Ante casos de emergencia y urgencias, el Proveedor podrá utilizar el servicio médico y/o de ambulancia contratado por el BCP y/o bomberos, según corresponda, cuya publicación de los datos para el pronto contacto telefónico deberá prever la Proveedora.

2. Desarrollar actividades tanto educativas como recreativas útiles para los niños.
3. Garantizar el cumplimiento del Reglamento pautado para la Colonia de Vacaciones.
4. Llevar a cabo las actividades establecidas de manera alegre y dinámica junto a los niños.
5. Serán responsables directos de la disciplina y del desarrollo de las actividades dentro del grupo de niños.
6. En caso de que algún niño sea sorprendido con objetos de valor (celulares, joyas, etc.) y distractores (juegos electrónicos, etc.), el profesor tendrá la potestad y obligación de confiscar dicho objeto a fin de devolverlo a los padres al final de la jornada, con la llamada de atención correspondiente, y el registro en el Libro de Novedades.
7. Diariamente, al final de la jornada, los profesores realizarán un recorrido general por el predio de la Sede Social y Deportiva, y en caso de encontrar objetos de los niños, los mismos serán expuestos al día siguiente en el horario de entrada para que sean retirados por sus padres.
8. Los docentes tendrán la obligación de mantener reunidos a los niños en su grupo, evitando la dispersión de los mismos por el predio de la Sede Social y Deportiva. En caso de incumplimiento por parte de los niños, estos serán sancionados desde una llamada de atención y comunicación por escrito a los padres con acuse de recibo, hasta la suspensión de asistencia a la Colonia con base en las sucesivas reiteraciones. En este último caso, la decisión será tomada conjuntamente entre el Proveedor y el representante del BCP.
9. En el horario de entrada y salida los padres deberán firmar la asistencia (entrada y salida) de los niños en las listas habilitadas para el efecto, por grupos, los docentes tendrán la obligación de controlar este aspecto y mantener

congregados a los niños en su grupo, a la hora de la salida, en el lugar indicado, para que sean retirados por sus padres o encargados evitando la dispersión de los mismos por el predio de la Sede Social y Deportiva. En caso de incumplimiento por parte de los niños, estos serán sancionados desde una llamada de atención y comunicación por escrito a los padres con acuse de recibo, hasta la suspensión de asistencia a la Colonia con base en las sucesivas reiteraciones. En este último caso, la decisión será tomada conjuntamente entre el Proveedor y el representante del BCP. Cada una de las cuales será registrada en el Libro de Novedades.

10. Los docentes entregarán a los padres los avisos y circulares si los hubiese y lo harán con acuse de recibo.

CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR EL OFERENTE

1. Contratación del personal necesario.

2. Alimentación

2. a.- Provisión del servicio de alimentos (media mañana, almuerzo y merienda) por quince días hábiles para cada niño. Provisión diaria agua mineral suficiente para distribución constante en vasos desechables. Se estima el requerimiento de 1 bolsa de hielo de 25 kg. por día.

2.b. Prever necesidad de provisión de bolsas de hielo en forma diaria.

3. Provisión de porta nombres, remeras de colores a cada niño inscripto al inicio de las actividades.

4. Acto de Clausura

4.a. Provisión para el Acto de Clausura de bocaditos dulces y salados, gaseosas en vasos de 250 ml.

4.b. Provisión de 10 unidades de fotos de la Colonia, en tamaño 10cm x 15 cm, expuestas en paneles.

4.c. Alquiler de equipo de sonido para el acto de clausura, con micrófonos, amplificadores, parlantes y otros accesorios; así como música adecuada al evento.

4.d. Provisión de manteles conforme mobiliario a ser utilizado

5.- Alquiler de equipo de sonido para el acto de clausura, con micrófonos, amplificadores, parlantes y otros accesorios; así como música adecuada al evento.

6.- Provisión de pelotas para realizar las clases de deporte: de fútbol (3 unidades), de básquetbol (3 unidades) y de hándbol (3 unidades).

7.- Provisión de materiales para los trabajos de artes manuales.

8.- Provisión de kit de Primeros Auxilios estándar.

9.- Demás provisiones previstas en las especificaciones técnicas.

CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA PARA EL PAGO

Para el pago de los servicios se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Item N° 1 - Servicio de Sala Maternal y Guardería Infantil: el pago será realizado en forma mensual y en función a la cantidad de niños que se encuentren inscriptos para el mes, de acuerdo al listado a ser proporcionado por el área administradora del contrato al final de cada mes.
2. Item N° 2: Colonia de Vacaciones: el pago se realizará por niño asistente.

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

- **El presente llamado a ser publicado ha sido solicitado por:** la Gerencia de Recursos Humanos del Banco Central del Paraguay.
- **La necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación realizada radica en:** dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 134 del Código Laboral vigente, que establece la obligatoriedad de contar con este servicio, teniendo en cuenta la cantidad de madres existentes en la institución.
- **Con relación a la planificación, se indica que:** se trata de un llamado periódico, sucesivo ya que la necesidad es continua.
- **Las especificaciones técnicas establecidas se justifican en:** las necesidades actuales de la Institución, en su infraestructura, conocimiento del área técnica, entre otros.

Plan de entrega de los bienes

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

NO APLICA

Plan de entrega de los servicios

DESCRIPCION	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PLAZO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	PLAZO TOTAL DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO
-------------	----------------------------------	--------------------------------------	--	--------------------------------

DESCRIPCION	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PLAZO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	PLAZO TOTAL DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO
Servicio de sala maternal y guardería infantil (Ítem N° 1) y Servicio de colonia de vacaciones (Ítem N° 2)	<p>Ítem N° 1: Edificio Centro Cultural del Banco Central del Paraguay, sito en Av. Federación Rusa y Augusto Roa Bastos, en las salas dispuestas al efecto.</p> <p>Ítem N° 2: Sede Social y Deportiva del BCP, sito en Av. Choferes del Chaco y Capitán Carpinelli</p>	Conforme se detalla en la presente Sección para cada ítem.	El plazo de prestación de los servicios será de 24 (veinticuatro) meses a partir de la fecha que se establezca al efecto en la Orden de Inicio del Servicio (a ser emitida por la Gerencia de Recursos Humanos dentro del plazo de 10 días hábiles desde la suscripción del contrato).	El plazo de vigencia del Contrato será de 24 (veinticuatro) meses a partir de la fecha que se establezca al efecto en la Orden de Inicio del Servicio (a ser emitida por la Gerencia de Recursos Humanos dentro del plazo de 10 días hábiles desde la suscripción del contrato).

Planos y diseños

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

No Aplica

Embalajes y documentos

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

No Aplica

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

La Contratante fiscalizará la ejecución del Contrato a través del área administradora del Contrato. Se verificará que lo ejecutado cumpla a cabalidad con lo establecido en la Sección Suministros Requeridos Especificaciones técnicas y en la Lista de Precios; y se adecuen al Plan de Entrega de los Bienes o Servicios del presente PBC.

1. El proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los Bienes, por su cuenta y sin costo alguno para la contratante.
2. Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del Proveedor o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de entrega de los bienes, o en otro lugar en este apartado.

Cuando dichas inspecciones o pruebas sean realizadas en recintos del Proveedor o de sus subcontratistas se le proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluso el acceso a los planos y datos sobre producción, sin cargo alguno para la Contratante.
3. La Contratante o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la cláusula anterior, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.
4. Cuando el proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente a la contratante indicándole el lugar y la hora. El proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir a la contratante o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones.
5. La Contratante podrá requerirle al proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el Proveedor por dichas pruebas e inspecciones serán sumados al precio del contrato, en cuyo caso la contratante deberá justificar a través de un dictamen fundado en el interés público comprometido. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieran el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del proveedor bajo el Contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.
6. El proveedor presentará a la contratante un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.
7. La contratante podrá rechazar algunos de los bienes o componentes de ellos que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El proveedor tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para la contratante. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para la contratante, una vez que notifique a la contratante.
8. El proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los bienes o de parte de ellos, ni la presencia de la contratante o de su representante, ni la emisión de informes, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del contrato.

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
-----------	------	--------------------------------

Conformidad del área técnica administradora del contrato	Nota/Formulario/Providencia/Memorando de conformidad del área técnica .	Durante la ejecución contractual, de acuerdo al plazo establecido en el Plan de Entrega de los bienes o servicios del presente PBC, el área administradora del Contrato emitirá la Nota/Formulario de conformidad, exigida/o para los pagos correspondientes.
--	---	---

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

Criterios de Adjudicación

La convocante adjudicará el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la más baja y cumpla sustancialmente con los requisitos de las bases y condiciones, siempre y cuando la convocante determine que el oferente está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

1. La adjudicación en los procesos de contratación en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el llamado, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.
2. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.
3. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad de Bienes requeridos, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.

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

Notificaciones

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

1. Dentro de los cinco (5) días corridos de haberse resuelto la adjudicación, la convocante comunicará a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, copia del informe de evaluación y del acto administrativo de adjudicación, los cuales serán puestos a disposición pública en el referido sistema. Adicionalmente el sistema generará una notificación a los oferentes por los medios remotos de comunicación electrónica pertinentes, la cual será reglamentada por la DNCP.
2. En sustitución de la notificación a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, las convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por cédula de notificación a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra del acto administrativo y del informe de evaluación. La no entrega del informe en ocasión de la notificación,

suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

3. En caso de la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, deberá realizarse únicamente con el acuse de recibo y en el mismo con expresa mención de haber recibido el informe de evaluación y la resolución de adjudicación.

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

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

Audiencia Informativa

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

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

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

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

Documentación requerida para la firma del contrato

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

1. Personas Físicas / Jurídicas

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.

- Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS

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

- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.

2. Documentos. Consorcios

- Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.

- Original o fotocopia del Consorcio constituido

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

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

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

Interpretación

Interpretación

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

2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables

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

3. Limitación de Dispensas:

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

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

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

Derechos Intelectuales

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

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

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

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

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

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

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

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

Transporte

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

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

No Aplica

Confidencialidad de la información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la Resolución de Adjudicación cuando se trate de un solo sobre. Cuando se trate de dos sobres la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.

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

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

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

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

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

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

Obligatoriedad de declarar información del personal del contratista en el SICP

1. El proveedor deberá proporcionar los datos de identificación de sus subproveedores, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la obtención del código de contratación, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas. A ese respecto, el contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), a través del SIPE.

2. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.

3. Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el Instituto de Previsión Social (IPS).

4. La Contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.

5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el IPS y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

Formas y condiciones de pago

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

1. Documentos Genéricos:

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

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 del servicio, cuando corresponda;
- 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) Certificado de Cumplimiento Tributario;
- d) Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
- e) Formulario de informe de servicios personales (FIS),

2. Otros documentos:

- a) En la solicitud de pago, el Proveedor deberá incluir los siguientes datos:
 - El número de cuenta habilitada en una entidad sujeta a las disposiciones de la Ley No. 861 General de Bancos, Financieras y Otras Entidades de Crédito, en la cual se depositarán los fondos del pago correspondiente.
 - La dirección de correo electrónico (e-mail) de la empresa, a los efectos de que la Contratante comunique y/o informe cualquier cuestión atinente a la relación contractual.

Documentos Específicos a la presente convocatoria (Ítem 1):

- a. La Declaración Jurada del Salario expedida por el Instituto de Previsión Social a fin de corroborar el cumplimiento efectivo de las cargas sociales correspondiente al mes inmediato anterior;
- b. El extracto de las acreditaciones de pago de salarios al personal asignado, realizadas a través de transferencia electrónica a través del sistema financiero; salvo casos especiales debidamente justificados a través de documentación comprobatoria, a ser analizados y aceptados si correspondiere.
- c. Planilla del Proveedor de asistencia mensual de asistencia de los niños y del personal.
- d. Planilla del área administradora del Contrato de niños inscriptos para el mes correspondiente.

En caso de que se hubiere establecido más de un pago en el marco de la contratación, el Proveedor deberá presentar los datos citados en la solicitud de pago de la primera factura, los que se mantendrán invariables para los pagos posteriores, debiendo el proveedor comunicar por escrito cualquier modificación/actualización que hubiere en los mismos.

La Contratante abonará al Proveedor en Guaraníes, en un plazo máximo de 30 (treinta) días contados a partir de la presentación de la factura correspondiente y del otorgamiento de la conformidad por parte del área técnica encargada del control y fiscalización.

En caso de constatare alguna deficiencia en la documentación presentada, la UOC reclamará al proveedor a través del correo electrónico (email) indicado en su oferta y el plazo para el pago será computado desde la presentación en forma

satisfactoria del último documento requerido.

El/los precio/s facturado/s por el Proveedor no deberá/n diferir del/los que hubiese cotizado en su oferta (Lista de Precios), con excepción de los ajustes de precios de acuerdo a lo establecido en el presente PBC.

Se retendrá el equivalente a cero punto cinco por ciento (0.5%) sobre el importe de la factura, deducidos los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. 41 de la Ley 3439/07, que modifica a la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas y en el Art. 278 de la Ley N° 7050/23.

En caso de que la contratación sea plurianual, los pagos correspondientes a cada ejercicio fiscal, estarán sujetos a su aprobación presupuestaria correspondiente.

En el mes de enero y la quincena de febrero, al no contar con Plan Financiero, la presentación de las facturas que correspondan a los efectos del pago, podrán presentarse en la segunda quincena del mes de febrero, una vez que la contratante cuente con las reglamentaciones presupuestarias. Por lo tanto, en estas fechas no corresponde la aplicación de intereses a las facturas presentadas.

MULTAS:

Si la Contratante observare atrasos, deficiencias y/o incumplimientos, imputables al Proveedor, en la ejecución de lo contratado en los plazos o formas establecidos por el área administradora del contrato o en el Pliego de Bases y Condiciones, el Contrato o sus eventuales prórrogas, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor justificada, será pasible de una multa equivalente al cero coma trescientos treinta y tres por ciento (0,333%) del valor total de la factura correspondiente al mes en que se produjo el atraso, la deficiencia y/o incumplimiento cada día de atraso y/o por cada deficiencia y/o incumplimiento.

La Contratante queda autorizada a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación judicial, de la factura del servicio correspondiente, o de la Garantía que el Proveedor deberá presentar. La contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. En caso de no rescindir el contrato se seguirán aplicando las multas que fueron establecidas.

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

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

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

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

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

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

Solicitud de Pago de Anticipo

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

No Aplica

Reajuste

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

A solicitud por escrito del Proveedor, el precio de la oferta será reajutable en el siguiente caso:

Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes (a petición de parte y por escrito), siempre y cuando: La inflación acumulada del Índice de Precios al Consumidor (IPC) desde el inicio del contrato o desde la fecha del último ajuste de precio sea igual o mayor al 15%. La fórmula de reajuste a ser utilizada en este caso es la siguiente:

$$\pi = (\text{IPC}(T) - \text{IPC}(T-n) / \text{IPC}(T-n)) \times 100$$

Donde

π = inflación acumulada desde el inicio del contrato o desde la fecha del último ajuste de precio.

$\text{IPC}(T)$ = IPC del mes anterior a la fecha en que se solicita el ajuste de precio.

$\text{IPC}(T-n)$ = IPC del mes en que se inició el contrato o del mes correspondiente al último ajuste de precio.

La Contratante reconocerá los Aumentos de Salarios dispuestos por el Poder Ejecutivo, aplicándose el reajuste del precio del Ítem N° 1 por el mismo porcentaje del aumento decretado, sobre el 80% (ochenta por ciento) del valor correspondiente al ítem citado, conforme a la siguiente fórmula

$$PR = (Po * 0,80 * \%R) + Po$$

Donde:

PR = Precio reajustado.

Po = Precio unitario de la oferta a ser reajustado.

%R = Porcentaje del Salario Mínimo decretado como aumento.

Los precios reajustados, solo tendrán incidencia sobre lo aun no ejecutado y no tendrán efecto retroactivo respecto a lo que haya sido ejecutado con anterioridad a la verificación del reajuste.

El Proveedor deberá solicitar el reajuste contractual por escrito a la Contratante como máximo dentro del mes siguiente al cual se produjo la variación. En caso que el pedido sea posterior, el reajuste será reconocido a partir de la fecha de presentación de dicho pedido.

La Contratante dará curso al reajuste previa verificación de los requisitos exigidos y si dispone de suficiente disponibilidad presupuestaria.

No se reconocerán reajustes de precios si el servicio se encuentra con incumplimientos que impidan la ejecución contractual.

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:

0,333 %

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 regirán atendiendo a la reglamentación vigente.

3. La celebración de un convenio modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 63 de la Ley 2051/2003, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de caución, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

Limitación de responsabilidad

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

Responsabilidad del proveedor

El proveedor deberá suministrar todos los bienes o servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

Fuerza mayor

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

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

5. La fuerza mayor debe ser invocada con posterioridad a la suscripción del contrato y con anterioridad al vencimiento del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. A menos que la contratante disponga otra cosa por escrito, el proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de fuerza mayor existente.

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

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

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

2. Terminación por Insolvencia o quiebra

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

3. Terminación por conveniencia

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

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

- i. Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del contrato; y/o
- ii. Que se cancele la entrega restante y se pague al proveedor una suma convenida por aquellos bienes que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el proveedor.

Otras causales de terminación del contrato

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

No Aplica

Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

Las partes se someterán a Arbitraje:

No

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

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

Fraude y Corrupción

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

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

(i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

3. Los oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el

resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad).

MODELO DE CONTRATO

Este modelo de contrato, constituye la proforma del contrato a ser utilizado una vez adjudicado al proveedor y en los plazos dispuestos para el efecto por la normativa vigente.

EL MODELO DE CONTRATO SE ENCUENTRA EN UN ARCHIVO ANEXO A ESTE DOCUMENTO.

FORMULARIOS

Los formularios dispuestos en esta sección son los estándar a ser utilizados por los potenciales oferentes para la preparación de sus ofertas.

ESTA SECCIÓN DE FORMULARIOS SE ENCUENTRA EN UN ARCHIVO ANEXO A ESTE DOCUMENTO, DEBIENDO LA CONVOCANTE MANTENERLO EN FORMATO EDITABLE A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU OFERTA.

