

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

**Ministerio de Urbanismo, Vivienda y Habitat (MUVH)**

**UOC MUVH**

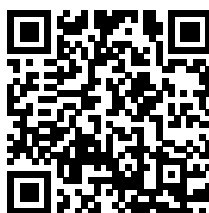
Nombre de la Licitación:

**SERVICIO INTEGRAL DE GUARDERIA PARA EL MUVH**

(versión 1)

ID de Licitación:

**462154**



Modalidad:

**Licitación Pública Nacional**

Publicado el:

**14/03/2025**

*"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - CONVENCIONAL - Ley N° 7021/22."  
Versión 2*

# RESUMEN DEL LLAMADO

## Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	462154	Nombre de la Licitación:	SERVICIO INTEGRAL DE GUARDERIA PARA EL MUVH
Convocante:	Ministerio de Urbanismo, Vivienda y Habitat (MUVH)	Categoría:	91000000 - Servicios Personales y Domesticos
Unidad de Contratación:	UOC MUVH	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

## Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	CONSULTAS ELECTRONICAS DEL SICP	Fecha Límite de Consultas:	25/03/2025 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	MANUEL DOMINGUEZ E/INDEPENDENCIA NACIONAL	Fecha de Entrega de Ofertas:	31/03/2025 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	MANUEL DOMINGUEZ E/INDEPENDENCIA NACIONAL	Fecha de Apertura de Ofertas:	31/03/2025 09:30

## Adjudicación y Contrato

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

## Datos del Contacto

Nombre:	ESDRAS GALLAGHER	Cargo:	DIRECTOR UOC-MUVH
Teléfono:	021-4133-161	Correo Electrónico:	mdeuoc@muvh.gov.py

# DATOS DE LA CONVOCATORIA

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.

## Datos de la Convocatoria

Los datos de la licitación serán consignados en esta sección y en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), los mismos forman parte de los documentos del presente procedimiento de contratación.

## Difusión de los documentos de la Convocatoria

Todos los datos y documentos de este procedimiento de contratación deben ser obtenidos directamente del (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la convocatoria que obren en el mismo.

## Contratación Pública Sostenibles - CPS

Las compras públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible. El Estado por medio de las actividades de compra de bienes y/o 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.

En este sentido, Paraguay cuenta con una Política de Compras Públicas Sostenibles y una guía práctica para las convocantes y oferentes, a las cuales se deberán de ajustar y que se encuentran disponibles en los siguientes links: <https://www.contrataciones.gov.py/dncp/compras-publicas-sostenibles/plan-de-accion-compras-publicas-sostenibles/> y [https://www.contrataciones.gov.py/dncp/guia-practica-de-compras-publicas-sostenibles-para-convocantes/compras\\_publicas\\_sostenibles/](https://www.contrataciones.gov.py/dncp/guia-practica-de-compras-publicas-sostenibles-para-convocantes/compras_publicas_sostenibles/)

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

## Aclaración de los documentos de la convocatoria

Todo potencial oferente que necesite alguna aclaración de la convocatoria o del pliego de bases y condiciones, podrá solicitarla a la convocante a través del (SICP) dentro del plazo establecido. Las consultas recibidas deberán ser respondidas por las convocantes y publicadas directamente a través del SICP.

Se prorrogará de forma automática en el SICP, el plazo tope para la realización de consultas cuando la fecha del acto de

presentación de ofertas sea modificada.

La convocante podrá establecer una junta de aclaraciones para la evacuación de consultas sobre la convocatoria y los pliegos de bases y condiciones, de forma adicional a las consultas, debiendo fijar la fecha, hora y lugar de realización en el SICP.

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.

Las aclaraciones realizadas durante los procedimientos de contratación no serán consideradas modificaciones a las bases de la contratación.

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

## **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.

## **Plazo para presentar las ofertas**

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

La convocante podrá, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante la prórroga de fecha tope o la postergación de la apertura de ofertas.

En este caso todos los derechos y obligaciones de la convocante y de los oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas, quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.

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

## **Oferentes en consorcio**

Dos o más interesados podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica distinta y deberán designar a uno de sus integrantes como líder quien suscribirá la oferta y los documentos relativos al procedimiento de contratación. Se deberá realizar el procedimiento de activación del consorcio directamente a través del Registro de Proveedores del Estado.

Para ello deberán presentar una escritura pública de constitución que reúna las características previstas en el Decreto reglamentario o un acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio, el cual se deberá formalizar 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.

En todo lo demás deberán ajustarse a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

## **Idioma de la oferta**

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

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

No Aplica

## **Precio y formulario de la oferta**

El oferente indicará el precio total de su oferta y los precios unitarios de los bienes y/o servicios 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.

Cuando la presentación de la oferta se realice a través del módulo de oferta electrónica, se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónico, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.

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 y/o servicios requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios de 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 de la contratación, los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente de la siguiente manera:

- a) El precio de bienes y/o servicios cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;
- b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; además, se deberá indicar los ítems exentos de IVA, cuando los hubiere y
- c) El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si los hubiere, enumerados en los datos de la licitación.

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

4. El precio del contrato que cobre el proveedor por los bienes y/o servicios 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.
6. En las contrataciones internacionales los oferentes no domiciliados en el territorio de la República deberán manifestar en su oferta que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

---

### 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

---

### Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

Guaraníes

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.

---

### Copias de la oferta - CPS

El oferente presentará su oferta original. Adicionalmente, la convocante podrá requerir copias de las ofertas en la cantidad indicada en este apartado, las copias deberán estar indicadas como tales.

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

Cantidad de copias requeridas:

No Aplica

---

### Método de presentación de ofertas

El método de presentación de ofertas para esta convocatoria será:

Un sobre

En caso de presentación física, 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 contratación 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.

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

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

## 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 Registro de Proveedores del Estado, podrán presentar con su oferta, la Constancia del Perfil del Proveedor, que reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego.

Cuando la presentación de oferta sea electrónica la misma deberá sujetarse a la Resolución DNCP N° 3800/23.

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

## Ofertas Alternativas

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

No Aplica

## 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 solicitará ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

## **Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.**

1. La Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá expedirse por el equivalente 5% (cinco por ciento) del monto total de la oferta. El oferente debe adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas en el SICP por la Convocante.
2. La Garantía de Mantenimiento de Oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentada de la siguiente manera:
  - a. Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del líder del consorcio.
  - b. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del líder del consorcio.
3. 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 ofertas,
  - c. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
  - d. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
    - d.1 Firmar el contrato,
    - d.2 Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del 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 No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.
4. En los casos de contratos abiertos las garantías se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Reglamentario y la reglamentación emitida por la DNCP para el efecto.
5. En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".
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 garantía. 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.

## **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:



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.

## **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.

Cuando la presentación de oferta se realice a través del módulo de oferta electrónica la misma deberá sujetarse a la reglamentación vigente

## **Apertura de ofertas**

1. La entidad convocante procederá a la apertura de las ofertas y, en caso de existir notificaciones de retiro, sustitución o modificación de las propuestas, se leerá durante el acto público en presencia de los oferentes o sus representantes según la hora, fecha y lugar previamente establecidos en el SICP.

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

3. Primero se procederá a verificar los sobres de las ofertas recibidas, 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 contenga una autorización válida 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 la sustitución de ninguna oferta a menos que la comunicación de sustitución contenga una autorización válida 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 contenga una autorización válida 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 para revisar los documentos de los demás oferentes, 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 portada por el representante.

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

6. Las ofertas sustituidas y modificadas, 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 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. En cuanto a la garantía de mantenimiento de oferta deberá estar debidamente extendida.

8. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada a través del SICP 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 a través del 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.

## **Visita al sitio de ejecución del contrato**

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

No Aplica

La visita o inspección técnica debe fijarse al menos un (1) día hábil antes de la fecha tope de consulta.

Cuando la convocante haya establecido que será requisito de participación, el oferente que conozca el sitio podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

En todos los casos, el procedimiento para su realización deberá difundirse en las bases de la contratación.

Las condiciones de participación no deberán ser restrictivas ni limitativas.

Se registrará en acta los asistentes, la fecha, lugar, hora de realización y funcionarios participantes.

Los representantes de los oferentes que asistan podrán contar con una autorización, bastando para ello la presentación de una nota del oferente. **La falta de presentación de esta autorización no impide su participación en la visita o inspección técnica.**

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

## **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 ítems 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.

La autorización deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañada de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay. Así también cada autorización debe indicar a que ítem corresponde.

## **Muestras**

Se requerirá la presentación de muestras de los siguientes ítems 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 momento y 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.

## **Tiempo de funcionamiento de los bienes**

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

No Aplica

## **Plazo de reposición de bienes**

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

NO APLICA

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

1. La Contratante comunicará al proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. La contratante otorgará al proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos.
- Tan pronto reciba ésta comunicación, y dentro del plazo establecido en este apartado, deberá reparar o reemplazar los bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para la contratante.
2. Si el proveedor después de haber sido notificado, no cumple dentro del plazo establecido, la contratante, procederá a tomar medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del proveedor y sin perjuicio de otros derechos que la contratante pueda ejercer contra el proveedor en virtud del contrato.

---

### **Periodo de validez de la Garantía de los bienes**

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

No Aplica

---

### **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 guaranies, contra riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante la fabricación, adquisición, transporte, almacenamiento y entrega, de acuerdo a los incoterms aplicables.

# REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN 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 este procedimiento, las personas físicas, jurídicas y/o Consorcio, constituidos o con acuerdo de intención, inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que pretendan participar en un procedimiento de contratación, no deberán estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en la Ley N° 7021/22 "DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PUBLICAS".

## Sucursales

En los casos de procedimientos de contratación de carácter nacional podrán participar las sucursales de las matrices internacionales constituidas en la República del Paraguay. Solo serán admitidas como criterios de adjudicación las capacidades, experiencia y aptitudes de la sucursal recabadas desde su constitución, sin admitirse la utilización de las cualidades de la casa matriz u otras filiales o sucursales.

## Requisitos de Calificación

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

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

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

1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas, la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar, y además las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales.
2. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22.
3. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL

#### HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.

4. Si se constatará que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.
5. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Personas, debidamente firmado, conforme a los estándares establecidos, y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de "Sanciones a Proveedores" del SICP. Con el objeto de verificar si los directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se encuentren dentro de los criterios contemplados en los incisos g), h), i), y j) de la Ley 7021/22.
6. El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente y las obrantes en el registro de inhabilitados de la DNCP.
7. Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos en virtud a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la DNCP para los fines pertinentes.

## Metodo de Evaluación

Basado únicamente en precio

## Análisis de precios ofertados

La evaluación de ofertas con el criterio basado únicamente en precio, 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 al siguiente parámetro:

- a. 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.

Para la evaluación de ofertas basada en la multiplicidad de criterios, en cuanto al análisis del precio se podrá considerar el parámetro dispuesto en el presente apartado.

## Composición de Precios

La estructura mínima del desglose de composición de los precios, será:

Elementos que determinan el precio del bien/servicio ofertado.	Costo expresado en la moneda de la oferta.
<b>Elementos de Valor Fijo</b>	
Alquiler	
Electrodomésticos	
Personal Permanente	
Equipos informáticos	
Muebles	
Seguros	
Servicios básicos	
Gastos Administrativos	
<b>Elementos de Valor Variable</b>	
Personal temporal	
Insumos	
<b>Total de costos</b>	
Utilidad esperada	
<b>Precio del bien/servicio antes de impuestos</b>	
Impuestos	
<b>Precio final del bien/servicio impuestos incluidos</b>	

El oferente podrá presentar junto con su oferta el desglose de composición de precios, cuando su oferta se encuentre fuera de los parámetros establecidos en la cláusula anterior.

## **Margen de preferencia en procedimientos de contratación de carácter internacional**

En los procedimientos de contratación de carácter internacional, las convocantes otorgarán el beneficio de margen de preferencia del 10% (diez por ciento), a las ofertas que incorporen:

1. El empleo de los recursos humanos del país.
2. La adquisición y locación de bienes producidos en la República del Paraguay.

Para el otorgamiento del beneficio, los Oferentes deberán acreditar como mínimo el porcentaje de contenido nacional establecido en la reglamentación vigente en la materia.

## **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.*

*En caso de que se emplee el módulo de oferta electrónica se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.]*

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

*La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.*

3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (\*\*)
4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (\*\*)
5. Certificado de Cumplimiento Tributario. (\*\*)
6. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. (\*\*)
7. Declaración Jurada de “Declaración de Personas”, de conformidad con el formulario estándar - Sección Formularios (\*\*)
8. Documentos legales .Oferentes.

#### **8.1. Personas Físicas.**

- a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (\*)
- b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (\*)
- 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. (\*)

#### **8.2. Personas Jurídicas.**

1. 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. (\*)
2. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (\*)



- 3. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (\*)
- d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (\*\*)

### 8.3. Oferentes en Consorcio.

- a. Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes Individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (\*)
- b. Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). (\*)
- c. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (\*):
  - 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.

En caso de que los procedimientos no sean por el módulo de oferta electrónica, el oferente deberá presentar el Formulario de Oferta y la Planilla de precio, para los casos en que se utilice el Módulo de Oferta Electrónica los datos se deberán cargar en el Formulario de oferta electrónica de conformidad a la normativa vigente.

Los documentos indicados con asterisco (\*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta de conformidad al Decreto Reglamentario.

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:

**Para contribuyentes de IRE General: Deberán cumplir con el siguiente parámetro:**

- a. **Ratio de Liquidez:** activo corriente / pasivo corriente; deberá ser igual o mayor que 1 (uno), en promedio, con datos extraídos de los balances Generales presentado ante la autoridad tributaria correspondiente a los 3 (tres) últimos Ejercicios Fiscales (2021, 2022 y 2023).
- b. **Endeudamiento:** pasivo total / activo total; no deberá ser mayor a 0,80 (cero con ochenta) en promedio, con datos extraídos de los balances Generales presentado ante la autoridad tributaria correspondiente a los 3 (tres) últimos Ejercicios Fiscales (2021, 2022 y 2023).
- c. **Rentabilidad:** Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. El promedio de los últimos

3 (tres) años (2021, 2022 y 2023) no deberá ser negativo.

**Para contribuyentes de IRE Simple**

Deberá cumplir el siguiente parámetro.

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los años 2021, 2022, 2023

**Para contribuyentes de IRP: Deberán cumplir el siguiente parámetro:**

Eficiencia: (Ingreso/Egreso). Deberá ser igual o mayor que 1 (uno), el promedio con datos extraídos de los Formularios 525 - Declaración Jurada del Impuesto a la Renta del Servicio de Carácter Personal (IRP) de los Ejercicios Fiscales requeridos años (2021, 2022 y 2023).

**Para contribuyentes de exclusivamente IVA General: Deberá cumplir el siguiente parámetro:**

Eficiencia: (Ingreso/Egreso). Deberá ser igual o mayor que 1 (uno) el promedio con datos extraídos de los Formularios 120 Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado (IVA) General de los Ejercicios Fiscales requeridos años (2021, 2022 y 2023).

## Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

a. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2021, 2022,2023 para contribuyente de IRE GENERAL
b. Presentación del Formulario N°501 años 2021, 2022 y 2023, para los contribuyentes IRE SIMPLE
c. Presentación del Formulario N°515 años 2021, 2022 y 2023 para los contribuyentes del IRP
d. Para contribuyentes de IVA Formularios IVA General: de los 36 (treinta y seis) últimos meses de los años (2021,2022,2023)

## Experiencia requerida

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

Demostrar la experiencia en **[Servicio de Guardería]** con facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al **[50]** % como mínimo, del monto máximo del presente llamado correspondiente a los años 2022-2023-2024. Las sumatorias de las facturaciones deben alcanzar el porcentaje indicado, no será necesaria la presentación del porcentaje del

monto establecido por cada año.

Existencia legal de por lo menos 5 (cinco) años de antigüedad en el Rubro de la presente licitación, comprobada por medio de la constancia de inscripción en el RUC (Registro Único de Contribuyentes) se verificará que la actividad principal del oferente sea servicio de guardería.

Habilitación Vigente del Ministerio de Educación y Ciencias para operar en el ramo de Guardería

## Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1.Copia de facturaciones y/o recepciones finales de contratos que avalen la experiencia requerida.

2.Constancia de RUC emitida por la SET.

3.Habilitación vigente del Ministerio de Educación y Ciencias.

## Capacidad Técnica

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

1. Infraestructura adecuada como se requiere en las especificaciones técnicas del Pliego de Bases y Condiciones.
2. LISTADO DEL PERSONAL MINIMO QUE PRESTARA EL SERVICIO REQUERIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS: COORDINADOR GENERAL, MAESTRAS DE EDUCACIÓN INICIAL, ASISTENTES DE EDUCACIÓN INICIAL, SECRETARIO ADMINISTRATIVO, PERSONAL DE SERVICIO, LICENCIADO EN ENFERMERIA, PSICOLOGO O PSICOPEDAGOGO, LICENCIADO EN NUTRICION Y COCINERO. EL PERSONAL OFRECIDO DEBERÁ CUMPLIR CON EL PERFIL REQUERIDO PRESENTANDO LAS DOCUMENTACIONES QUE AVALEN SUS COMPETENCIAS Y NO POSEER ANTECEDENTES PENALES.
3. Título de propiedad, contrato de locación, o Compromiso de Alquiler del Local Propuesto, que deberá estar ubicado dentro del radio solicitado.
4. Equipamiento requerido en las Especificaciones Técnicas establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones y que los mismos serán prestados de conformidad a lo solicitado.
5. Presentar un diseño y/o esquema de distribución de salas y equipamientos, en el que se evidencie la ubicación de las dependencias solicitadas con las dimensiones y características del inmueble propuesto para la prestación del servicio.
6. Contratos o cartas de aceptación por parte del personal que prestará el servicio, donde acepte trabajar con el oferente en caso que la misma sea adjudicada.
7. Indefectiblemente el personal destinado a cubrir los servicios permanentes (Coordinadora, Maestras, Asistentes y Personal de Servicio) debe contar con certificados de haber realizado el curso de Primeros Auxilios.
8. Referencias de 2 (dos) empresas públicas y/o privadas, en la cual certifique la responsabilidad y seriedad en el manejo de sus operaciones y cumplimiento de sus obligaciones en la ejecución del contrato y calidad del servicio prestado concerniente al servicio de guardería.
9. Contar con el Certificado laboral Vigente, de la dirección de Registro Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, emitida con una anterioridad no mayor a tres meses de la fecha de apertura de las ofertas.
10. Croquis de ubicación del local de la guardería.
11. Servicio de ambulancia cuya cobertura deberá contemplar el periodo de contratación del servicio.
12. Al momento de la evaluación el comité evaluador podrá realizar visitas in situ del local donde se prestará el servicio, a fin de constatar la veracidad de las declaraciones del oferente en cuanto a infraestructura, dimensiones, equipamiento, seguridad, salubridad, u otros requerimientos exigidos en el PBC.

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

1.-Declaración jurada de poseer la infraestructura requerida en el PBC.

2. -Declaración jurada que cuenta con el personal calificado DETALLANDO EL LISTADO Y EL CARGO DE CADA UNO, ACOMPAÑADO DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS CONFORME AL SIGUIENTE DETALLE:

- **COORDINADOR /A GENERAL:** Copia de la cedula de identidad, copia autenticada del Título Profesional legalizado por el MEC, Currículum Vitae firmado por el profesional propuesto.
- **MAESTRAS DE EDUCACIÓN INICIAL:** Copia de la cedula de identidad, copia autenticada del Título Profesional legalizado por el MEC, Currículum Vitae firmado por el profesional propuesto.
- **ASISTENTES DE EDUCACIÓN INICIAL:** Copia de la cedula de identidad, copia autenticada del Título Profesional legalizado por el MEC y/o constancia emitida por la Universidad donde se certifique el año cursado y/o certificados de capacitación, Currículum Vitae firmado por el profesional propuesto y certificado de trabajo.
- **SECRETARIO/A ADMINISTRATIVA/O:** Copia de la cedula de identidad, copia autenticada del Título de Bachiller legalizado por el MEC, Currículum Vitae firmado por el personal propuesto.
- **PERSONAL DE SERVICIO:** Copia de cédula de identidad, Currículum Vitae firmado por el personal propuesto y certificado laboral.
- **LICENCIADA/O EN ENFERMERIA:** Copia de la cedula de identidad, copia autenticada del Título Profesional legalizado por el MEC, Currículum Vitae firmado por el profesional propuesto y copia del Registro Profesional expedido por el MSPyBS vigente.
- **Psicóloga/o Educacional o Psicopedagogo/a:** Copia de la cedula de identidad, copia autenticada del Título Profesional legalizado por el MEC, Currículum Vitae firmado por el profesional propuesto y copia del Registro Profesional expedido por el MSPyBS vigente, o matrícula profesional expedida por el MEC según el caso que corresponda.
- **Nutricionista:** Copia de la cedula de identidad, copia autenticada del Título Profesional legalizado por el MEC, Currículum Vitae firmado por el profesional propuesto y copia del Registro Profesional expedido por el MSPyBS vigente.
- **Cocinera/o:** Copia de la cedula de identidad, copia autenticada del Título de bachiller legalizado por el MEC, Currículum Vitae firmado por el profesional propuesto, certificado de salud expedido por un profesional de la salud debidamente registrado en el MSPyBS y certificado de capacitación.
- Certificados de antecedentes penales de cada uno.

3. -Título de propiedad, contrato de locación, o Compromiso de Alquiler del Local Propuesto, que deberá estar ubicado dentro del radio solicitado.

4.-Declaración Jurada de contar con el equipamiento requerido en las Especificaciones Técnicas establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones y que los mismos serán prestados de conformidad a lo solicitado.

5.-Presentar un diseño y/o esquema de distribución de salas y equipamientos

6.-Copia de los contratos o cartas de aceptación por parte del personal que prestará el servicio, donde acepte trabajar con la oferente en caso que la misma sea adjudicada.

7.-CERTIFICADO DE CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS.

8.-Referencias de 2 (dos) empresas públicas y/o privadas.

9.-Certificado laboral Vigente, de la dirección de Registro Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, emitida con una anterioridad no mayor a tres meses de la fecha de apertura de ofertas.

10.-Ubicación (croquis) comprobados con Google maps, dirección y su respectivo número telefónico

11.-Contrato suscrito con la empresa prestadora del servicio de ambulancia, con vigencia equivalente al periodo solicitado para el servicio del presente llamado.

12.-Podrá ser verificada por los miembros del comité de evaluación o en su caso, representantes del mismo, y funcionarios técnicos pertenecientes al MUVH, in situ; durante la evaluación de las ofertas, donde se elaborará un informe al respecto y, de ser necesario, acompañará tomas fotográficas fin de constatar la veracidad de las declaraciones del oferente en cuanto a infraestructura, dimensiones, equipamiento, seguridad, salubridad, u otros requerimientos exigidos en el PBC.

## **Otros criterios que la convocante requiera**

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

Declaración Jurada de estar o no incurso/a en causales de los deberes de abstención en caso de conflicto de intereses en relación a funcionarios públicos, conforme a la resolución DNCP vigente

## **Aclaración de las ofertas**

Con el objeto de realizar la revisión, evaluación, comparación y posterior calificación de ofertas, el Comité de Evaluación podrá solicitar 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 a las bases de la contratación, 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 no menor a un día hábil, bajo apercibimiento de rechazo de la oferta. El Comité de Evaluación podrá reiterar el pedido cuando la respuesta no resulte satisfactoria, toda vez que no se viole el principio de igualdad.

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

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

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 (a) y (b) mencionados.

## **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 procedimiento de contratación, 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.

## **Criterios de Adjudicación**

De acuerdo con el mercado, el objeto del contrato y el ciclo de vida del bien o servicio, podrá usarse uno o la combinación de varios criterios, previstos en el artículo 52 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas".

La adjudicación de la oferta solo podrá fundamentarse en la evaluación de los criterios señalados en los documentos del procedimiento de contratación.

En los procedimientos de contratación en los cuales se aplique la combinación de criterios, la evaluación de las ofertas se llevará a cabo con base a la metodología, criterios y parámetros establecidos en los pliegos de bases y condiciones que permitan establecer cuál es aquella que ofrece mayor valor por dinero.

En los demás casos, 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 procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el procedimiento de contratación, 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 y/o Servicios 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 procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo 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

Cuando la convocante opte por notificar la adjudicación a través del SICP, la notificación de la misma será realizada de manera automática, a los correos declarados en el Registro de Proveedores del Estado de los oferentes presentados. A efectos de la notificación oficial, solo serán considerados tales correos electrónicos. La notificación comprenderá la Resolución de la adjudicación, el informe de evaluación.

En sustitución de la notificación a través del SICP, las Convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por medios físicos o electrónicos a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra de la resolución de adjudicación y del informe de evaluación, de conformidad al artículo 62 del Decreto.

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.

El procedimiento de realización de la misma deberá ajustarse a las reglamentaciones vigentes para el efecto.





# 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

Esta sección constituye el detalle de los bienes y/o servicios 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.

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

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

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

## Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

- *Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado.*

Lic. Digno Genaro Gonzalez Rolón, Director General de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas

- *Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada.*

La solicitud está justificada en el cumplimiento de la Ley 213/93 y la Ley 496/95 cuyo artículo 134, establece la obligatoriedad de habilitar una sala o guardería cuando existan 50 o más trabajadores. En tal sentido y considerando que entre las oficinas del MUVH ubicadas en Asunción se cuenta con 655 servidores públicos, número que justifica la necesidad de garantizar las leyes mencionadas más arriba.

Dar cumplimiento a la normativa vigente, y a su vez, con las políticas de bienestar de los servidores públicos.

- *Justificar la planificación. (si se trata de un llamado periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal)*

El llamado corresponde a un llamado periódico o sucesivo

- *Justificar las especificaciones técnicas establecidas.*

Han sido establecidas conforme al Protocolo y guía operativa vigente para el retorno seguro a instituciones educativas del MEC.

## Especificaciones técnicas - CPS

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

### **Especificaciones técnicas requeridas**

Las siguientes especificaciones comprenden las condiciones básicas a ser contempladas por el potencial oferente, para la prestación del Servicio Integral de Guardería para los hijos/as de servidores públicos (permanentes, contratados y comisionados a la institución; no así los permanentes comisionados a otras instituciones) del Ministerio de Urbanismo, Vivienda y Hábitat. Desde el ingreso del niño/a al término del permiso de maternidad, según los casos previstos en la Ley 5508/15 hasta los 5 años, con vigencia desde el inicio de las prestaciones del servicio hasta la finalización del Contrato.

El objetivo es brindar los servicios profesionales para hijas e hijos de servidores públicos permanentes, comisionados y contratados del MUVH. Los niños y niñas serán agrupados por edades.

### **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

La empresa adjudicada se encargará de la atención integral a hijos/as de servidores públicos (permanentes, comisionados y contratados) del MINISTERIO DE URBANISMO VIVIENDA Y HABITAT, desde que se da término al permiso de maternidad; según los casos previstos en la Ley 5508/15 hasta que cumplan los 5 años de edad, si es que esto ocurriese hasta marzo del año de vigencia del contrato; si cumpliera 5 años luego de dicho mes, se podrá usufructuar el servicio hasta diciembre del año en curso, en un horario como mínimo de 06:30 a 17:00 horas, de lunes a viernes, los doce meses del año, inclusive si existiese algún asueto escolar en esos días establecidos. Quedan excluidos los feriados oficiales.

Durante el ciclo lectivo se desarrollarán actividades relacionadas a planes educativos de conformidad a disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación y Ciencias en cuanto a Educación Inicial. Una vez que culmine el año lectivo, los meses siguientes, hasta que se inicie nuevamente el siguiente ciclo escolar, se desarrollarán actividades que corresponderán a Colonia de Vacaciones.

El prestador del servicio se obliga a 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, educación, entre otros.

Debe tener un plan de estimulación y aprendizaje, acorde a la edad. Dicho plan debe incluir como mínimo: estimulación, custodia permanente, juegos recreativos, lectura de cuentos, educación en valores, educación ambiental y otras actividades que le ayuden a convivir y desarrollarse en forma armónica dentro de la sociedad.

Durante la permanencia de los niños/as, estos recibirán un trato afectuoso, equitativo e integrador con el fin de fomentar las condiciones de respeto, convivencia y sociabilidad de los mismos.

Se fomentará una comunicación constante, abierta y respetuosa con el núcleo familiar para lograr un servicio coordinado y continuo en la educación de los niños.

El Prestador del Servicio deberá contar con los servicios de un psicólogo o psicopedagogo que pueda velar por aspectos relacionados al aprendizaje y dificultades que puedan presentar los niños/as, grado de madurez, desarrollo, etc., posibilitando reuniones con los padres en casos que sean necesarios.

Se debe incorporar la educación en valores: Es muy importante que los niños/as aprendan a través de valores y hábitos, a ser ordenados, educados, obedientes, responsables, y que adquiera el hábito de respeto al medio ambiente, la limpieza e higiene y alimentación saludable; así como otras pautas de comportamiento que ayuden a su desarrollo integral acorde a cada edad.

Se promoverá la educación cívica e identidad nacional, respetando las costumbres, símbolos patrios y festividades nacionales. Bajo ningún concepto, el prestador del servicio podrá inculcar ideologías religiosas o políticas a los niños.

Se debe fomentar en los niños/as el autoconocimiento y la autovaloración potenciando el desarrollo de la autonomía e identidad.

La política de aprendizaje debe ser de calidad en forma activa, creativa, placentera y participativa, utilizando el juego como metodología básica.

### **UBICACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO INFANTIL**

Deberá estar ubicado a no más de 1,5 kilómetro de la sede del MUVH, Casa Central, ubicada en Independencia Nacional y Manuel Domínguez.

### **COTIZACION DEL PRECIO**

La cotización del precio unitario se establece por niño/a; la misma deberá abarcar la estimulación, alimentación saludable, educación, la propensión para la adquisición de hábitos de respeto al medio ambiente, la limpieza; cuidado y protección permanente; espacios recreativos; fomentar en los niños/as el autoconocimiento y la autovaloración potenciando el desarrollo de la autonomía e identidad.

Los pagos serán por la asistencia de cada niño/a al local del prestador del servicio, computados en forma mensual, de acuerdo a lo establecido en estas especificaciones.

### **DATOS REFERENCIALES ESTIMADOS DE HIJOS/AS DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUVH POR GRUPO**

ETAPA 1	CANTIDAD NIÑOS/AS	ETAPA 2	CANTIDAD NIÑOS/AS
Grupo 1 Maternal 1	3	Grupo 4 Pre jardín	7
Grupo 2 Maternal 2	6	Grupo 5 Jardín	8
Grupo 3 Maternal 3	9		

### **Especificaciones técnicas requeridas Niños /as por edades.**

ETAPA 1	Edad	ETAPA 2	CANTIDAD NIÑOS/AS
Grupo 1 Maternal 1	Desde el ingreso del niño/a al término del permiso de maternidad, según los casos previstos en la Ley 5508/15 hasta los 12 meses.	Grupo 4 Pre jardín	3 años cumplidos.
Grupo 2 Maternal 2	Desde los 13 meses hasta los 24 meses.	Grupo 5 Jardín	4 años. La edad de este grupo será hasta cumplir los 5 años si es que esto ocurriese hasta marzo del año de vigencia del contrato, si cumpliera 5 años luego de dicho mes, podrá usufructuar el servicio hasta diciembre del año en curso.
Grupo 3 Maternal 3	Desde los 25 meses hasta los 36 meses.		

### **Cantidad de Niños/as por maestro/a.**

ETAPA 1	CANTIDAD NIÑOS/AS	ETAPA 2	CANTIDAD NIÑOS/AS
Grupo 1 Maternal 1	hasta 4 (cuatro) niños/as por maestro/a más 1 asistente	Grupo 4 Pre jardín	hasta 20 niños/as por maestro/a más 1 asistente

Grupo Maternal 2	2	hasta 4 (cuatro) niños/as por maestro /a más 1 asistente	Grupo Jardín	5	hasta 20 niños/as por maestro/a más 1 asistente
Grupo Maternal 3	3	hasta 7 (siete) niños/as por maestro/a más 1 asistente			

**Cantidad de Niños/as por Sala.**

ETAPA 1	CANTIDAD NIÑOS/AS	ETAPA 2	CANTIDAD NIÑOS/AS
Grupo 1 Maternal 1	10 por sala	Grupo 4 Pre jardín	20 por sala
Grupo 2 Maternal 2	12 por sala	Grupo 5 Jardín	20 por sala
Grupo 3 Maternal 3	15 por sala		

**Observaciones:**

La agrupación de los niños/as se hará teniendo en cuenta las edades, como así también conforme a las personalidades y características de cada uno, que será obtenida de las entrevistas hechas a los padres.

Para los casos de niños/as con discapacidad, se requerirá la asistencia de un maestro/a integrador o profesor/a de apoyo a la inclusión, el cual será contratado por los padres del niño/a.

**Horario:** Lunes a viernes, desde las **06:30 horas hasta las 17:00 horas**, sin incluir sábado, domingos y feriados. Durante el tiempo en que los padres dependan laboralmente del MUVH.

**Horarios referenciales de alimentación:**

Desayuno: 07:00 a 07:30 Aprox.

Media mañana: 09:00 a 09:30 Aprox.

Almuerzo (Comida, jugo de fruta o verdura y postre): 11:00 a 11:30 Aprox.

Merienda: 14:00 a 14:30 Aprox.

Observación: Horarios establecidos a manera referencial que marcan el inicio aproximado de la ingesta diaria.

**LISTADO DEL PERSONAL MINIMO PARA PRESTAR SERVICIOS:**

ÍTEM	DESCRIPCION	CANTIDAD Mínima
a.	Coordinador/a General	1
b.	Maestros/as de Educación Inicial	5
c.	Asistentes de Educación Inicial	5

d.	Secretario/a Administrativo/a.	1
e.	Personal de Servicio	1
f.	Licenciado/a en Enfermería	1
g.	Psicólogo/a o Psicopedagogo/a	1
h.	Lic. En Nutrición	1
i.	Cocinero/a	1

En función a los requerimientos, en caso que aumente la cantidad de niños/as de acuerdo al grupo, se podrá dar la necesidad de una redistribución por nivel del personal afectado al servicio.

#### **REQUISITOS PARA EL PERSONAL A PRESTAR SERVICIOS.**

- **Coordinador/a General:** Título Profesional en Educación Inicial, trabajo social, con experiencia mínima de 3 años de haber trabajado con niños/as en la atención de educación inicial (Excluyente). Conocimiento sobre lo propiamente pedagógico didáctico y el desarrollo infantil, desde un enfoque integral, de la cultura institucional y de la comunidad.
- **Maestras de Educación Inicial:** Título Profesional en Educación inicial. Conocimiento sobre lo propiamente pedagógico didáctico y el desarrollo infantil, desde un enfoque integral, de la cultura institucional y de la comunidad. Experiencia específica de 2 años (Excluyente). Con título habilitante, registrado en el MEC. Deberá cumplir el horario de lunes a viernes de 06:30 a 17:00 horas.
- **Asistentes de Educación Inicial:** Profesor/a de Educación Inicial, en Educación Escolar Básica, Educación Artística, registrado en el MEC, y/o en Psicología o Psicopedagogía. O en su defecto, e estudiantes de Ciencias de la Educación, cursando el segundo año como mínimo, además también califica una persona que haya hecho cursos de capacitación en educación inicial que le habilite en el trato y cuidado de los niños. Certificado de Trabajo que avale su conocimiento en el manejo de niños/as, con una experiencia mínima de 2 (dos) años como tal, en los últimos 5 (cinco) años (Excluyente). Deberá cumplir el horario de lunes a viernes de 06:30 a 17:00 horas.
- **Secretaria/o Administrativa/o:** El personal debe tener estudios de Educación media Concluidos. Experiencia específica de 1 año al menos (Excluyente). Habilidades necesarias: ser una persona organizada, con orientación al cliente y con iniciativa. Deberá cumplir el horario de lunes a viernes de 06:30 a 17:00 horas.
- **Personal de Servicio:** Certificado laboral, y experiencia mínima de 1 (un) año en trabajos similares.
- **Licenciada/o en Enfermería:** Debe contar con un título profesional otorgado por una universidad o institución de educación superior acreditada, con experiencia mínima de 1 (un) año de haber trabajado con niños/as en la atención de educación inicial, llevando a cabo un control del aspecto médico y todas las actividades relacionadas a primeros auxilios y salud. Debidamente registrado en el MSPyBS.
- **Psicóloga/o Educacional o Psicopedagogo/a:** Con título profesional habilitado, otorgado por una Universidad acreditada, con experiencia mínima de 1 (un) año de haber trabajado con niños/as en educación inicial. Deberá cumplir de 2 veces a la semana, o según necesidad. Deberá contar con Registro Profesional expedido por el MSPyBS vigente, o matrícula profesional expedida por el MEC según el caso que corresponda.
- **Nutricionista:** Debe contar con un título profesional otorgado por una universidad o institución de educación superior acreditada, con experiencia mínima de 1 (un) año de haber trabajado con niños/as en la atención de educación inicial, con capacidades, conocimientos, habilidades, con sólidos principios éticos, bases científicas y actitud que le permiten actuar con responsabilidad social, en el que la alimentación y la nutrición sean necesarios para la promoción y protección de la salud, prevención de enfermedades contribuyendo a la mejoría y mantenimiento de la calidad de vida. Debidamente habilitado.
- **Cocinera/o:** Certificado laboral, y experiencia mínima de 1 (un) año en trabajos similares, contar como mínimo con título de bachiller, experiencia pertinente a la función y capacitación principalmente en producción, manipulación, conservación, elaboración y distribución de los alimentos, así como su relación con la sanidad. Las Municipalidades y el INAN podrán realizar esta capacitación.

**OBSERVACIÓN:** con la oferta se deberán presentar los currículums de cada uno de los profesionales, además de la carta de aceptación del mismo, donde acepte trabajar con el Oferente en caso que el mismo sea adjudicado, dichos documentos serán evaluados por el Comité de Evaluación.

**SUSTITUCIÓN:** En caso de que el PROVEEDOR quiera sustituir a sus empleados/funcionarios durante la vigencia del contrato, en primer lugar, deberá tener la aprobación del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, a quien expondrá la justificación debida. Una vez aprobada la justificación, se podrá sustituir el personal, no obstante, el currículo propuesto deberá cumplir con las exigencias originales del PBC. El cambio de maestra o ayudante solo podrá darse durante el año lectivo por razones justificadas y excepcionales. En caso de que los empleados o funcionarios del PROVEEDOR, renuncien o se ausenten por largo tiempo se deberá comunicar al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO el hecho, justificando y presentando la propuesta para sustitución del personal.

#### **RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA.**

- Los personales deberán estar vestidos acorde al tipo de servicio que prestará, con la identificación correspondiente a cada uno. Deberán velar por la seguridad de los niños/as, previendo y evitando que los mismos se expongan a situaciones de peligro, durante el periodo en que los niños se encuentren bajo su custodia. La contratista será civilmente responsable por cualquier daño, físico o psicológico, que pudieren sufrir los niños/as durante el tiempo que se encuentren bajo su custodia y/o guarda, eximiendo a la contratante de la obligación de indemnizar por el mismo.
- El recibimiento de los niños, a la hora de entrada de los mismos deberá ser realizado por sus respectivas profesoras y/o asistentes de cada área, al igual que la salida de los mismos encargándose de que estos sean retirados por sus padres y/o responsables.
- Los responsables de cada área deberán custodiar permanentemente las zonas de juegos, parque, durante este periodo, así mismo durante la hora de descanso.
- Será responsable del arreglo (mantenimiento) de las salas, limpieza de los juguetes, y decoración de las mismas.
- La asistencia a los niños/as por niveles, como el de cambio de ropas, pañales y aseo del/la niño/a, según necesidad. Además de ser responsables de la correcta utilización de los elementos personales de cada niño/a provistos por los padres.
- Deberá realizar fumigaciones y desinfecciones periódicas, especialmente luego de los problemas de salud y enfermedades contagiosas, asimismo del mantenimiento del patio/jardín. Asegurarse de tener insumos de limpieza para la correcta higiene y desinfección diaria de todas las áreas del lugar. Así también, tener en vigencia la aplicación de los Protocolos de limpieza y prevención actualizados emitidos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y/o los organismos competentes.
- Es obligatorio para la empresa adjudicada presentar semanalmente entre los días viernes de la semana que culmina y/o lunes de la semana entrante al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO la planilla de control de asistencia de los niños/as presentes en el día, al igual que la planilla de asistencia del personal que presta los servicios, la que deberá llevar la firma de los afectados. Ambas planillas deberán ser rubricadas y selladas por el Coordinador/a del Espacio de Desarrollo Infantil y el Administrador del Contrato.
- Es la responsable de toda publicación de los menores en a través de internet (redes sociales, mensajería) deberán ser autorizadas previamente por los padres y/o tutores legales

#### **DETALLES DE FUNCIONES MÍNIMAS DEL PERSONAL**

##### **COORDINADOR/A GENERAL:**

- Es el responsable de la decisión y potestad para resolver cualquier problema que se presente con los personales que prestan servicios y con los niños/as bajo su custodia; como así también ejercerá el control sobre todos los aspectos del servicio, y en caso de ser necesario se pondrá en contacto inmediatamente con el Administrador del Contrato y/o con los padres.
- Apoyar a Maestras de Educación Inicial para la planificación y ejecución del Plan Pedagógico, incluyendo el reemplazo de los mismos en caso de ausencia. Planificar, proveer y administrar los recursos del Espacio de Desarrollo Infantil.
- Es responsable del buen funcionamiento del Espacio de Desarrollo Infantil conforme a las normas pedagógicas que rigen la actividad.
- Estimular a los personales a su cargo para el buen desempeño de sus funciones.
- Mantener el relacionamiento correcto y armónico entre los personales, dentro del marco normativo, la educación, la moral y las buenas costumbres.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Alimentación, y las atenciones personalizadas a cada niño/a de parte de los profesionales (Nutricionista, Psicólogo/Psicopedagogo y Licenciado/a en Enfermería); y así también, de la limpieza y el mantenimiento del Espacio de Desarrollo Infantil.
- Es la responsable de elaborar un calendario de actividades que serán desarrolladas durante el Año Lectivo, en el cual se establecerán los métodos de aprendizaje, las actividades pedagógicas días festivos y los objetivos. El calendario de actividades se deberá presentar al inicio del Año Lectivo e informar de los cambios, si hubiere en el mismo, al

Administrador del Contrato.

- Realizar la evaluación del desempeño docente a las Maestras de Educación Inicial, a fin de remitir en el informe mensual las evaluaciones realizadas al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.
- Mantener contacto con las familias de los niños/as, respecto a las actividades académicas, la salud, comportamiento, relacionamiento, u otros motivos relacionados a ellos.

#### **MAESTROS/AS DE EDUCACIÓN INICIAL:**

- Deberá elaborar las planificaciones y programas que se requieran para el año y recreación, incluye; estimulación, custodia permanente, juegos recreativos, lectura de cuentos y otras actividades que le ayuden a convivir y desarrollarse en forma armónica dentro de la sociedad, acorde al programa del MEC.
- Fomentar la educación en valores, que los niños/as aprendan a través de valores y hábitos, a ser ordenados obedientes y responsables, que ayuden a convivir y desarrollarse en forma armónica dentro de la sociedad.
- Conocer individualmente a cada uno de los niños/as. Aplicar estrategias de aprendizaje acorde a las características individuales de cada niño/a, en base a las metas propuestas.
- Propiciar un clima de participación y confianza entre los niños/as, maestros y padres.
- Organizar entrevistas individuales y reuniones con los padres.
- Es responsable de la educación y seguridad integral del/la niño/a bajo su custodia, durante la permanencia del/la mismo/a en el Espacio de Desarrollo Infantil, tanto en el aula como en el patio u otra dependencia.
- Es responsable de encargarse personalmente de la alimentación de los niños/as en cuanto a frecuencia, modo y cantidad suficiente.
- Es 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/a en la atención de otro niño/a.

#### **ASISTENTES DE EDUCACIÓN INICIAL:**

- Prever en forma conjunta con la Maestra/o todos los materiales a ser utilizados en el día de acuerdo a las actividades programadas.
- Es responsable solidario por la educación y seguridad integral de los niños/as bajo su custodia.
- Es responsable en forma conjunta con la Maestra/o de la correcta alimentación de los/as niños/as, y encargarse personalmente de la alimentación de los niños/as en cuanto a la frecuencia, modo y cantidad suficiente.
- Es responsable en forma conjunta con la Maestra/o de la correcta utilización de los elementos personales de cada niño/a, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de uso personal de un/a niño/a en la atención de otro/a niño/a.
- Acompañar en todo momento a los niños/as dentro y fuera del aula (parque, baño, clases y comedor).
- Informar al docente encargado y en ausencia de este a la coordinación sobre las acciones realizadas y situaciones particulares de cada niño/a si fuese necesario.
- Participar de las reuniones de profesores y curso de capacitación. Informar a la maestra/o cualquier dificultad pedagógica.

#### **SECRETARIA ADMINISTRATIVA:**

- Elaborar y realizar planillas de carácter administrativo.
- Garantizar la apertura y cierre del Espacio de Desarrollo Infantil.
- Expedir documentaciones solicitadas por los padres.
- Controlar el plantel de asistencia de los educadores.
- Elaborar y presentar informes al administrador de contrato si así lo requiera.
- Realizar las tareas administrativas y también garantizar que la Guardería sea abierta media hora antes de iniciar las labores y cerrada al finalizar las mismas, expedir constancias o certificados solicitados por padres o encargados. Así mismo llevar el control de asistencia de los Educadores y profesores, elaboración y presentación de documentos exigidos por el administrador de Contrato.

#### **PSICOLOGO O PSICOPEDAGOGO:**

- Realizará evaluaciones psicopedagógicas y de desarrollo psicológico.
- Realizará intervenciones según necesidad.
- Brindará orientaciones a los padres y docentes.

#### **NUTRICIONISTA:**

- Elaborará el menú según las necesidades de cada grupo etario.
- Elaborará el calendario alimenticio antes de la finalización de cada mes.
- Realizará un seguimiento de la alimentación de los niños/as.
- Presentar informe sobre el estado nutricional de los niños/as.
- Conocer la distribución de nutrientes que se deben ingerir en las distintas comidas del día (desayuno, media mañana, almuerzo, jugo de frutas o verduras, postre y merienda).
- Incluir en el plan de alimentación todos los grupos de alimentos necesarios para el crecimiento y buen funcionamiento

- del organismo, teniendo en cuenta el momento biológico del niño/a.
- Controlar la calidad de la materia prima. Controlar el correcto almacenamiento y conservación de la materia prima.
- Controlar las formas de preparación y elaboración del menú.
- Hacer cumplir las normas higiénicas sobre la manipulación de alimentos, higiene del medio físico, del personal encargado, vestimenta adecuada, (uso de delantales, guantes, tapa bocas.)
- Brindar las orientaciones nutricionales a las familias.
- Todos los planes y recomendaciones de alimentación deben realizarse en base a las recomendaciones de las Guías alimentarias del MSPBS.
- Deberá verificar y realizar seguimiento al estado nutricional registrado en la libreta de salud del niño/a y comunicar a los padres. Los datos deberán ser registrados en el legajo del niño.
- Informar de manera semanal o mensual sobre los puntos anteriormente citados.

#### **LICENCIADA EN ENFERMERÍA:**

- Realizará atenciones a los niños/as de forma individualizada, o en su caso, de forma coordinada dentro del equipo escolar, con los cuidados propios de su competencia.
- Realizar rutinas establecidas y primeros auxilios en el caso que lo requiera.
- Encargarse de la administración de los medicamentos y tratamientos de acuerdo a la prescripción médica.
- Llevar y completar el control de fichas médicas: ficha de temperatura, vacunación, medicación de los niños/as bajo su atención, conocimiento de patologías, alergias y/u otro inconveniente que refieran los padres o responsables con el aval médico correspondiente.
- Hacer seguimiento de los casos de primeros auxilios.
- Mantener actualizado y en buen estado los expedientes de los niños.
- Visitar diariamente las aulas reportando por escrito los casos menores que presenten síntomas de enfermedad, así como la detección de áreas de riesgos potenciales de accidentes.
- Verificar permanentemente que las condiciones de higiene y seguridad de las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel no pongan en peligro la salud o la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.

#### **PERSONAL DE SERVICIO:**

- Será responsable de la limpieza integral e higiene del lugar.
- Los sanitarios, aulas, cocina y comedor deberán ser desinfectados diariamente y/o cuando así se requiera, considerando que son los lugares que reúnen las mayores condiciones para el crecimiento bacteriano, por tanto, la higiene debe ser realizada con productos específicos que eliminen los microorganismos de manera a evitar posibles focos de infección. Aplicándose la normativa de limpieza actualizada emitida por el MSPUBS.
- Productos de limpieza y desinfectantes: Alcohol en gel, cañerías de baño, cocina, pisos, azulejos, mesas, sillas, juguetes y elementos en contacto con los niños.

#### **PERSONAL DE COCINA:**

- Será responsable en la producción, manipulación, conservación, elaboración y distribución de alimentos.
- Será responsable de mantener los parámetros de higiene y sanidad establecidos.
- Utilizar vestimenta adecuada (uniforme, cofia, calzados y en ocasiones especiales guantes de látex si fuese necesario).
- Cumplir con el plan de alimentación asignada a los niños/as según su sala y edad.
- Preparar los alimentos en forma higiénica, balanceada y nutritiva utilizando racionalmente los ingredientes.
- Mantener limpia las instalaciones de la cocina y los utensilios.
- Cumplir con las normas de higiene personal y del área de cocina.

#### **OBSERVACIONES**

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

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

#### **ALIMENTACIÓN**

La alimentación de los niños/as será elaborada y proveída por la prestadora de los servicios, e indefectiblemente debe incluir:

Desayuno, Media Mañana, Almuerzo completo (Comida, jugo de fruta o verdura preparados en el momento y postre) y Merienda. No se permitirán jugos envasados y gaseosas. Los padres deberán de proveer el resto de las comidas que consideren.



Será exclusiva responsabilidad de la empresa adjudicada el correcto almacenamiento, la conservación y suministro de los alimentos; así también, de la frecuencia, modo y cantidad suficiente que será proveída a cada niño/a.

Las dietas alimenticias serán elaboradas por el/la Licenciado/a en Nutrición infantil. Deberá consistir en una dieta sana y equilibrada acorde a las necesidades de cada grupo etario. En caso de que el niño/a tenga una alimentación diferenciada, sea cual fuere el motivo, la dieta alimenticia será elaborada por el nutricionista de cabecera y a cargo de los padres, en base al historial médico del niño/a y deberá ser proveída por la empresa prestadora del servicio, para la elaboración de esta.

Las mesas utilizadas como comedor deberán contar con manteles y servilletas. Se tendrán en cuenta las recomendaciones de la Guía Básica para Servicios de Alimentación del Instituto Nacional de Alimentación y Nutrición (INAN) y demás disposiciones del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS) para cada niño/a.

Faltando cinco (5) días hábiles para la finalización de cada mes, la empresa adjudicada deberá establecer el calendario alimenticio (menú diario) del mes siguiente, de manera a que el mismo sea informado al Administrador del Contrato y a los padres.

El Administrador del Contrato podrá rechazar el menú justificando claramente el motivo de la objeción y solicitará las aclaraciones que considere pertinentes.

El objetivo principal de la alimentación de los niños/as es, a más de su desarrollo físico, que los mismos al terminar el año lectivo, puedan consumir cualquier tipo de alimento sano, es decir que vayan adquiriendo una pauta de alimentación adecuada.

En el caso de los Lactantes, se extremarán cuidados para la preparación de alimentos y/o mamaderas, precaviendo la limpieza y la conservación adecuada para la leche materna en todo momento.

#### **Lista de alimentos a ser utilizados**

**Lácteos:** Leche entera, yogurt entero chico y por litro, queso Paraguay fresco, queso rallado, queso sándwich.

**Carnes:** Pechuga de pollo, carnaza negra, carne molida de primera, bola de lomo.

**Verduras:** Lechuga, acelga, perejil, kuratu (cilantro), espinaca, zapallito, zapallo, zanahoria, tomate, locote, papa, cebolla, remolacha.

**Legumbres:** Arvejas, chauchas, poroto, lentejas, feijao.

**Cereales:** Fideos, arroz, harina de trigo, avena tradicional, maizena, harina de maíz, pan de sándwich, galleta molida, sémola, cereales.

**Frutas:** Naranja, banana, mamón, manzana, pera, pomelo, mandarina, durazno y cualquier otra de la estación.

**Dulces:** gelatina, flan de vainilla, chocolate en polvo, dulce de leche, mermelada, azúcar según la indicación de la nutricionista.

**Grasas:** Aceite de oliva y de girasol, manteca de origen animal.

**Especias:** Nuez moscada, canela, hojas de laurel, sal, orégano y las que la nutricionista considere.

**Observación:** Queda totalmente prohibido que los niños/as consuman bebidas carbonatadas (gaseosas, jugos conservantes, refresco y/o sodas).

#### **Plan de alimentación**

El plan de alimentación deberá ser presentado por la/el Licenciada/o en Nutrición Infantil, con todas las formalidades que se requiera firma, sello, N° de Registro, a la Coordinadora/or y esta a su vez al Administrador del Contrato, de forma mensual para que esta otorgue su aprobación, aproximadamente 8 (ocho) días hábiles antes de que finalice el mes. Una vez aprobado el plan de alimentación, la empresa adjudicada comunicará a los padres.

Los niños/as menores de 6 meses que consuman leche exclusiva, la misma deberá ser proveída por los padres.

Los niños/as de seis meses de edad en adelante, para iniciar una alimentación sólida deberán contar con la Certificación del Pediatra tratante.

Así mismo la empresa adjudicada se compromete a llevar un registro diario para los grupos etarios N° 1, N° 2 y N° 3, sobre detalles que tengan que ver con el desenvolvimiento del niño/a su cargo: hora en que tomó biberones y/o leche, comida cantidad ingerida, descanso, deposiciones, observaciones importantes, avisos, que deberán ser entregados a los padres diariamente.

Así mismo, se compromete a llevar un registro de alimentación de los niños de Jardín y Pre Jardín, comunicando a los padres si los mismos presentan cambios negativos en la conducta alimenticia y otras observaciones que sean importantes.

**Observación:** Los productos lácteos con sus derivados, y todos los productos envasados a ser proveídos, deberán contar con lote de elaboración, fecha de elaboración y/o vencimientos impresos en los envases los cuales deberán ser legibles a simple vista, además deberán ser conservados adecuadamente sin perder la cadena de frío según requiera el caso a fin de garantizar la conservación de las propiedades nutritivas de los alimentos.

## **SALUD Y SERVICIO DE EMERGENCIAS**

Durante la estadía de los niños/as en el recinto de prestación de los servicios se deberá vigilar permanentemente su estado de salud y deberá contar indefectiblemente con algún seguro que cubra servicio de ambulancia y respuesta rápida de emergencias para el traslado inmediato de los niños/as en caso de accidentes al centro asistencial que será determinado, previa consulta a los padres o encargados.

Además, la empresa adjudicada deberá contar un Botiquín para Primeros Auxilios, el cual, estará a disposición de la Enfermería para los casos de emergencia, el mismo deberá contar con los remedios básicos para atender emergencias tales como: Manual de primeros auxilios, gasa estéril, leucoplast, curitas de varios tamaños, venda elástica, toallas antisépticas, IOP, cabestrillo, algodón estéril, una pera de goma, tijera, termómetro, pinza, alcohol al 70%, guantes quirúrgicos, tapa boca, agua oxigenada, cuchara de medida, rifocina, anti diarreico, antiespasmódico, antihistamínico, analgésico antifebril, descongestionante nasal, crema para picadura de insectos y quemaduras como mínimo.

Se deberá comunicar a los padres cualquier signo o síntoma de enfermedad y/o accidente, en la brevedad posible para que los mismos puedan retirar al niño o niña, si así lo consideran, como así también antes de dar al niño/a cualquier analgésico antifebril.

La empresa adjudicada para el servicio es responsable de la correcta utilización de los elementos personales de cada niño/a a su cargo, quedando totalmente prohibida la utilización de elementos de uso personal de un niño/a en la atención de otro.

## **INFRAESTRUCTURA EDILICIA**

- En caso de que el oferente no cuente con local propio, deberá presentar con su oferta, una carta compromiso, donde el propietario acepte estar de acuerdo en dar en alquiler al oferente el inmueble para que la misma sea utilizada para las instalaciones del Espacio de Desarrollo Infantil.
- Contar con un MINIMO de 5 salas cubiertas (Mínimo de 50 m<sup>2</sup> c/u) destinadas exclusivamente a los niños/as, con espacios acordes a la cantidad y edad de niños/as por grupo, según recomendaciones Manual NORMATIVA PARA LA AUTORIZACION, FUNCIONAMIENTO, FISCALIZACION, CIERRE Y CLAUSURA DE LOS ESPACIOS DE DESARROLLO PARA NIÑOS DE 0 A 5 AÑOS elaborado en el año 2017.
- Contar con una cocina con equipamiento y elementos apropiados para la preparación de alimentos y el cuidado de la higiene del lugar y protocolos expuestos a la vista según recomendaciones y habilitación del INAN. Los utensilios son de material lavable, resistente a las temperaturas y golpes, de colores y formas simples que faciliten su aseo, de uso exclusivo de cada niño/a.
- Debe contar con una sala multiuso, destinada al juego, estimulación y educación, que puede ser utilizada como comedor cuando las condiciones no permiten la separación de estos espacios.
- Debe contar con sanitarios sexados exclusivos para los niños/as. Las dimensiones son de 2,10 por 7,50 m Deberá estar comunicado internamente con la sala de actividades y contar con, 1 lavamanos por cada 10 niños, a la altura de 60 cm del NPT, 2 inodoros por cada 25 niños/as. Además, debe contar con 1 inodoro con barras de apoyo para niños con discapacidad, y por lo menos 1 ducha con agua fría y caliente.
- Todas las salas deben contar con buena iluminación y ventilación, acorde a la edad y necesidades de estimulación oportuna para la rutina diaria.
- Todos los marcos de puertas, ventanas, paredes y todo lo que pueda convertirse en un potencial riesgo de accidente deben llevar protectores
- Salas de lactancia equipada conforme a los lineamientos técnicos y administrativos del MSPBS.
- Cambiador: debe estar en comunicación interna con la sala de actividades y contar con por lo menos una mesada de 80 cm x 80 cm<sup>2</sup>, por cada lactante y ubicada a 60 cm sobre el NPT (nivel piso terminado), una bañera por cada 10 lactantes, un lavamanos para adulto a 80 cm sobre el NPT, un lavamanos para lactante a 50 cm del NPT, un casillero de 20 x 20 x 30 cm para cada niño/a, de uso exclusivo para los elementos de los lactantes, instalado a una altura de 1.30m del NPT.
- Contar con un espacio para la Coordinación, equipado con un escritorio, silla para escritorio, mesa y sillas para reuniones, archivador y equipo informático.
- Contar con un espacio para la Secretaría, equipado para recibir al usuario y otros visitantes.
- Contar con un área para guardar elementos de limpieza con un armario cerrado permanentemente con llave.
- Contar con un espacio para depósito de por lo menos 12 m<sup>2</sup> con llave para guardar los materiales didácticos.
- El local debe contar con línea telefónica fija (permanente) y/o un teléfono celular, para la comunicación con los padres.
- El local debe tener muralla o rejas seguras que garanticen la seguridad de los niños/as.

## **SUPERFICIE POR NIÑO/A EN METROS CUADRADOS**

Los Espacios de Desarrollo Infantil deberán contemplar que las dimensiones de los espacios por niño/a, sean las siguientes:

2,5 m<sup>2</sup> por niño/a de 0 a 12 meses

2 m<sup>2</sup> por niño/a de 12 a 24 meses

2 m<sup>2</sup> por niño/a de 25 a 36 meses

1,20 m2 para niños/as de 4 años

### **EQUIPAMIENTO DEL LOCAL**

- Todas las dependencias (a excepción de los baños) deberán contar con equipos acondicionadores de aire en perfecto estado de funcionamiento, y acordes al espacio en el cual está ubicado cada equipo.
- Las instalaciones deben contar con circuito cerrado de televisión para el acceso principal y en todas las dependencias del local. En casos de controversia, la Proveedora del servicio deberá permitir el acceso a la grabación realizada. Las instalaciones deben contar con circuito cerrado de cámaras de vigilancia en el acceso principal y en lugares de mayor concurrencia del local, que permitan monitorear las actividades de las personas que visitan el Espacio de Desarrollo Infantil y/o oficina, así como los eventos. En casos de controversia o a petición de la Contratante y/o Padre/Madre o Tutor del niño/a la empresa adjudicada del servicio deberá permitir el acceso a la grabación realizada de dichos circuitos a fin de verificar o comprobar hechos que guardan relación al usufructo del servicio contratado.
- La cocina debe estar equipada lo necesario para dar cobertura suficiente a las necesidades de elaboración y conservación de alimentos y otras necesidades para los niños/as (refrigeradores, cocina eléctrica, licuadora, entre otros).
- Toda la vajillería necesaria para cubrir las necesidades de alimentación de los niños/as (los utensilios deben ser de plástico resistente o metal, en ninguna circunstancia deben ser de vidrio u otro material frágil y con posibilidades de quebrarse y causar daño), y debe contar con los enseres necesarios para el desarrollo de las tareas de cocina, tales como ollas, jarras, compoteras, entre otros.
- El comedor deberá estar debidamente equipado (Mesas, sillas, manteles, servilletas, además de las sillas para bebés).
- Todas las dependencias deben tener puertas y con un mirador de al menos 10cm de alto x 20cm de largo.
- El sistema eléctrico del local debe indefectiblemente contar con corta corriente automático, y todas las tomas eléctricas que no serán utilizadas deben estar debidamente bloqueadas, protegidas o anuladas.
- Todos los marcos de puertas, ventanas, paredes y todo lo que pueda convertirse en un potencial riesgo de accidente deben llevar protectores de goma.
- Bebedero eléctrico de agua embotellada frío/caliente en el comedor.
- Esterilizador de biberones.
- Nebulizador ultrasónico.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Casilleros para cada niño/a.
- Juegos didácticos y juguetes para la totalidad de los niños/as.
- Cambiador de bebé.

### **UNIFORMES, MATERIALES Y OTROS**

La empresa adjudicada se compromete a elaborar antes del inicio de las actividades, los elementos personales que los niños/as necesitarán durante el año lectivo el cual deberá ser entregado a los padres junto con una ficha médica a ser llenada por los mismos conjuntamente con el pediatra de cada niño/a, la cual tendrá carácter de declaración jurada y deberá ser entregada a el/la coordinador/a del Espacio de Desarrollo Infantil, al inicio del año lectivo.

El uniforme deberá ser suministrado por la empresa adjudicada para el servicio para los hijos/as de los servidores públicos, cada año lectivo 2 (dos) uniformes para verano, 2 (dos) uniformes para invierno y 1 (un) delantal para uso ocasional.

La empresa adjudicada deberá suministrar todos los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades los materiales de oficina (hojas, tintas, etc.) y materiales escolares (cuadernos, cartulinas, plastilina, pegamentos, pinceles, crayolas, entre otros). La lista de materiales es enunciativa no limitativa.

Los elementos personales serán proveídos por los padres de cada niño/a.

La empresa adjudicada es la responsable del control de plagas o bacterias en el local de la cocina, evitando la contaminación de alimentos y enseres.

El propósito de la Especificaciones Técnicas (EETT), es el de definir las características técnicas de los bienes que la convocante requiere. La convocante preparará las EETT detalladas teniendo en cuenta que:

- Las EETT constituyen los puntos de referencia contra los cuales la convocante podrá verificar el cumplimiento técnico de las ofertas y posteriormente evaluarlas. Por lo tanto, unas EETT bien definidas facilitarán a los oferentes la preparación de ofertas que se ajusten a los documentos de licitación, y a la convocante el examen, evaluación y comparación de las ofertas.
- En las EETT se deberá estipular que todos los bienes o materiales que se incorporen en los bienes deberán ser nuevos, sin uso y del

modelo más reciente o actual, y que contendrán todos los perfeccionamientos recientes en materia de diseño y materiales, a menos que en el contrato se disponga otra cosa.

- En las EETT se utilizarán las mejores prácticas. Ejemplos de especificaciones de adquisiciones similares satisfactorias en el mismo sector podrán proporcionar bases concretas para redactar las EETT.
- Las EETT deberán ser lo suficientemente amplias para evitar restricciones relativas a manufactura, materiales, y equipo generalmente utilizados en la fabricación de bienes similares.
- Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura especificadas en los Documentos de Licitación no deberán ser restrictivas. Siempre que sea posible deberán especificarse normas de calidad internacionales . Se deberán evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando sean inevitables dichas descripciones, siempre deberá estar seguida de expresiones tales como “o sustancialmente equivalente” u “o por lo menos equivalente”. Cuando en las ET se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, éstos solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.
- Asimismo, respecto de los tipos conocidos de materiales, artefactos o equipos, cuando únicamente puedan ser caracterizados total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales o marcas, únicamente se hará a manera de referencia, procurando que la alusión se adecue a estándares internacionales comúnmente aceptados.
- Las EETT deberán describir detalladamente los siguientes requisitos con respecto a por lo menos lo siguiente:
  - (a) Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes.
  - (b) Lista detallada de las pruebas requeridas (tipo y número).
  - (c) Otro trabajo adicional y/o servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.
  - (d) Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación de la convocante.
  - (e) Lista detallada de avales de funcionamiento cubiertas por la garantía, y las especificaciones de las multas aplicables en caso de que dichos avales no se cumplan.
- Las EETT deberán especificar todas las características y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos o mínimos aceptables o garantizados, según corresponda. Cuando sea necesario, la convocante deberá incluir un formulario específico adicional de oferta (como un Anexo al Formulario de Presentación de la Oferta), donde el oferente proporcionará la información detallada de dichas características técnicas o de funcionamiento con relación a los valores aceptables o garantizados.

Cuando la convocante requiera que el oferente proporcione en su oferta una parte de o todas las Especificaciones Técnicas, cronogramas técnicos, u otra información técnica, la convocante deberá especificar detalladamente la naturaleza y alcance de la información requerida y la forma en que deberá ser presentada por el oferente en su oferta.

Si se debe proporcionar un resumen de las EETT, la convocante deberá insertar la información en la tabla siguiente. El oferente preparará un cuadro similar para documentar el cumplimiento con los requerimientos.

### Detalle de los bienes y/o servicios

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

<i>Nº. De Artículo</i>	<i>Nombre de los Bienes o Servicios</i>	<i>Especificaciones Técnicas y Normas</i>
1	Servicio integral de guardería, según las especificaciones técnicas	Ver detalle

El Ministerio de Urbanismo, Vivienda y Hábitat (MUVH), suscribirá un contrato por Monto Mínimo y Monto Máximo, lo cual está programado para 24 meses de servicio.

Monto Mínimo Gs.

705.000.000

Monto Máximo Gs.

1.410.000.000

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

No se puede establecer la cantidad exacta a ser beneficiados, tanto por entradas como salidas que puedan ocurrir durante la ejecución contractual por lo que se estima conveniente adoptar la modalidad de contrato abierto asignando monto mínimo o máximo para el presente proceso.

La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste.

## De las MIPYMES

Para los procedimientos de Menor Cuantía, este tipo de procedimiento de contratación estará preferentemente reservado a las MIPYMES, de conformidad al artículo 34 inc b) de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas". Son consideradas Mipymes las unidades económicas que, según la dimensión en que organicen el trabajo y el capital, se encuentren dentro de las categorías establecidas en el Artículo 5° de la Ley N° 4457/2012 "PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS", y se ocupen del trabajo artesanal, industrial, agroindustrial, agropecuario, forestal, comercial o de servicio

## Plan de prestación de los servicios

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

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios
------	--------------------------	----------	-----------------------------------	---	--

1	Han sido establecidas conforme al Manual Espacios de Desarrollo Infantil Temprano, EDI- Cebifa, dependiente del MSPyBS, y con el Protocolo y guía operativa vigente para el retorno seguro a instituciones educativas del MEC.	1	Unidad	La guardería deberá estar ubicado a 4.000 metros como máximo de la sede central del MUVH, sito en Independencia Nacional N° 909 esquina Manuel Domínguez.	El servicio integral de guardería se requerirá por el plazo de 24 meses, y comenzará a computarse a partir de la emisión de la orden de servicio emitida por mes por parte de la Administradora del Contrato.
---	--	---	--------	---	---

- El plazo máximo para la prestación efectiva de los servicios es de 24 (veinticuatro) meses calendarios contados desde la fecha de recepción efectiva de la orden de servicio por parte del proveedor.
- Se emitirán órdenes de servicios mensuales solicitando la provisión del servicio, que deberá ser proporcionada sin interrupción durante los meses que dure el servicio según el plazo estipulado en el contrato. Observación: la orden de servicio podrá ser remitida al proveedor vía e-mail, y/o entregado al proveedor de forma física. La misma deberá tener el acuse de recibo correspondiente en cada caso. Se recuerda la obligatoriedad del proveedor de verificar el correo consignado con la oferta.
- El proveedor se responsabilizará de la eficiente provisión de los servicios adjudicados, tanto en la cantidad como en la calidad de los mismos.
- El proveedor deberá presentar su factura de manera mensual. Los pagos se realizarán después de haber proveído a la institución los servicios requeridos.

**Observación:** las notificaciones o reclamos por cortes en el servicio podrán ser realizados a través del correo electrónico institucional al proveedor. La misma deberá tener el acuse de recibo correspondiente en cada caso.

## 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:

No Aplica

## Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Orden de Servicio mensual/Acta de Conformidad Satisfactoria/ /Factura	Orden de Servicio mensual/Acta de Conformidad Satisfactoria/ /Factura	Una vez emitida la Orden de servicio mensual/ Acta de conformidad Satisfactoria, se abonará por mes vencido, de conformidad a lo requerido por la Dirección de Desarrollo y Bienestar de las Personas.

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.

# CONDICIONES CONTRACTUALES

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

## Interpretación

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural y viceversa; y "día" significa día calendario, salvo que se haya indicado expresamente que se trata de días hábiles.
2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables. Si cualquier provisión o condición del contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del contrato.
3. Limitación de Dispensas:
  - a) Toda dispensa a los derechos o facultades de una de las partes en virtud del contrato, deberá ser documentada por escrito, indicar la fecha, estar firmada por un representante autorizado de la parte que otorga dicha dispensa, deberá especificar la obligación dispensada y el alcance de la dispensa.
  - b) Sujeto a lo indicado en el inciso precedente, ningún retraso, prórroga, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del contrato. Asimismo, ninguna prórroga concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del contrato.

## Formalización de la contratación

Se formalizará esta contratación mediante:

Contrato

## 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.

1.1. La presentación de los certificados emitidos por las autoridades competentes para cada caso en particular, en el marco de los supuestos del Art. 21 de la Ley N° 7021/22.

## 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.

La convocante deberá requerir la presentación de los certificados, de conformidad al numeral 1.1, al oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente no presentare dichos certificados o realizare una declaración jurada falsa, la adjudicación será revocada, la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada y los antecedentes serán remitidos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

## Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

## Derechos Intelectuales

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

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

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

Dicha indemnización no procederá si los bienes o una parte de ellos fuesen utilizados para fines no previstos en el contrato o para fines que no pudieran inferirse razonablemente del contrato. La indemnización tampoco cubrirá cualquier transgresión que resultará 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, mientras dure el mismo de conformidad con el artículo N° 52 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", 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. En las respuestas a las solicitudes de aclaración, los oferentes deberán indicar si la información suministrada es de carácter reservado, debiendo precisar la norma legal que la establece como secreta o de carácter reservado, de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". 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 proveedor o 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 Identificación del Personal (FIP) y en el Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS), a través del Registro del Proveedor del Estado.

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.

## **Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

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

10,00 %

El proveedor debe presentar esta garantía dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

---

## **Forma de Instrumentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

La garantía adoptará alguna de las siguientes formas: Garantía bancaria o Póliza de Seguros.

---

## **Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato**

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

Deberá cubrir 30 días posteriores al plazo de vigencia del contrato.

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.

Una vez cumplidas las obligaciones por parte del proveedor o contratista, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato podrá ser liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, dentro de los treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes y/o servicios.

---

## **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 Identificación de Servicios Personales (FIS).

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes: *El oferente deberá presentar por nota oficial vía mesa de entrada, en Avda. Independencia Nacional e/ Dr. Manuel Domínguez, a la Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas. La solicitud de pago, Los pagos se realizarán después de haber proveído a la institución el servicio solicitado con la conformidad del Administrador de Contrato. Presentar Fotocopia de la última Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado, Presentar Fotocopia de la última Declaración Jurada del Impuesto a la Renta, Presentar Formulario de Identificación Personal (FIP), Teniendo en cuenta que el proceso reviste carácter plurianual, la validez o continuidad de la contratación quedará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados y asignación del Plan Financiero en los Ejercicios Fiscales 2026, 2027 (Artículo 44 de la Ley N° 7021/22).*

. Independientemente del procedimiento o modalidad de contratación que se hubiere empleado, las contratantes deberán retener el equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento), del importe de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos correspondientes, que presenten a cobro los proveedores, consultores y contratistas, con motivo de la ejecución de

los contratos materia de la presente ley, a fin de que estos montos sean destinados a la implementación, operación, desarrollo, y sostenimiento del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), el Registro de Proveedores del Estado, el Registro de Compradores Públicos y cualquier otro sistema de información o base de datos que esté directamente relacionado con el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, de conformidad con las previsiones establecidas en los reglamentos pertinentes.

Los montos que sean retenidos por las contratantes en el concepto señalado en el párrafo anterior, deberán ser depositados en la cuenta habilitada a tal efecto a nombre de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, dentro del plazo que se establezca en la reglamentación.

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 hábiles 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.

Si la demora en el pago fuese superior a ciento veinte (120) días calendario, el proveedor, consultor o contratista podrá proceder a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la contratante con un mes de antelación tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la Ley. En este supuesto, el pago total de lo adeudado por la contratante determinará la continuidad del cumplimiento del contrato.

## **Anticipo MIPYMES**

Se otorgará Anticipo MIPYMES:

No Aplica

## **Solicitud de Pago de Anticipo**

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

No Aplica

---

## Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

Indicar en este apartado la forma de instrumentar la garantía de anticipo.

No Aplica

---

## Reajuste

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

$$A = P \times I.I.BCP$$

15%

A= Precio ajustado de los servicios conexos facturados.

P= Precio facturado de los servicios conexos facturados.

I.I.BCP= Índice de inflación emitido por el Banco Central Del Paraguay.

15%= Mínimo necesario para reajuste de precio.

La variación del valor del contrato por reajuste de precios, no constituye modificación del contrato en los términos de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, sin embargo, deberá contar con un Código de Contratación, para cuya obtención se deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la DNCP.

---

## 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:

0,10 %

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 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:

0,001
-------

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.

Si la mora fuera superior a 60 días, el proveedor, consultor o contratista tendrá derecho a la suspensión del contrato, por motivos que no le serán imputables, previa comunicación a la contratante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 7021/22.

### **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**

<p>La contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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° 7021/22, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.</li><li>2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se registrarán atendiendo a la reglamentación vigente.</li><li>3. La celebración de un convenio modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de seguro, 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.</li></ol>
---

### **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, sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la Ley N° 7021/22.

## 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.

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 terminar 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:

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

-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.

Se podrán establecer otras causales de terminación de contrato, de acuerdo a su naturaleza, y se deberán tener en cuenta además, las previstas en el artículo 72 y concordantes de la Ley N° 7021/22.

## Otras causales de terminación del contrato

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

No Aplica

## 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 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.

## **Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Avenimiento.**

“Los contratistas, proveedores, consultores y contratantes, podrán solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas alegando el incumplimiento de los términos y condiciones pactados o controversias legales o técnicas en los contratos regidos por la Ley N° 7021/22. Una vez recibida la solicitud respectiva, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas señalará día y hora para audiencia de avenimiento a la que serán citadas las partes. Los requisitos y formalidades para admitir o rechazar la solicitud de intervención, así como los demás trámites del procedimiento de avenimiento serán dispuestos en la reglamentación. Serán aplicables al procedimiento de Avenimiento las disposiciones contenidas en la sección I del Capítulo XVI “PROCEDIMIENTOS JURIDICOS SUSTANCIADOS ANTE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS” de la Ley N° 7021/22.

## **Medio Alternativo de Resolución de Conflictos a través de la Mediación**

El procedimiento de Mediación se podrá llevar a cabo ante:

No Aplica

El mediador deberá pertenecer a las Listas del Poder Judicial o del CAMP, según la selección de sede establecida.

## **Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Arbitraje**

El procedimiento arbitral se podrá llevar a cabo ante las sedes del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal será conformado por:

No Aplica

-----

---

# 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.

