

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

**Banco Nacional de Fomento (BNF)**

**Uoc Bnf**

Nombre de la Licitación:

**SERVICIO DE GUARDERÍA INTEGRAL PARA EL BNF**

(versión 2)

ID de Licitación:

**480194**



Modalidad:

**Licitación Pública Nacional**

Publicado el:

**07/04/2026**

*"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - CONVENCIONAL - Ley N°  
7021/22."  
Versión 3*

# RESUMEN DEL LLAMADO

## Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	480194	Nombre de la Licitación:	Servicio de Guardería Integral para el BNF
Convocante:	Banco Nacional de Fomento (BNF)	Categoría:	91000000 - Servicios Personales y Domesticos
Unidad de Contratación:	Uoc Bnf	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

## Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Sistema DNCP	Fecha Límite de Consultas:	10/04/2026 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	En las oficinas de la GDOC - Casa Matriz del BNF (25 de Mayo casi Yegros)	Fecha de Entrega de Ofertas:	16/04/2026 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	En las oficinas de la GDOC - Casa Matriz del BNF (25 de Mayo casi Yegros).	Fecha de Apertura de Ofertas:	16/04/2026 09:15

## Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Total	Anticipo:	10.0%
Vigencia del Contrato:	Los contratos abiertos definen su fecha de vigencia en el pliego		

## Datos del Contacto

Nombre:	Silvio Eduardo Estigarribia Quiñones.	Cargo:	Gerente Departamental.
Teléfono:	021419 1496	Correo Electrónico:	contrataciones@bnf.gov.py

# ADENDA

## Adenda

Las modificaciones al presente procedimiento de contratación son los indicados a continuación:

### ADENDA N° 1

Señores

..

Presente:

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, con relación a la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL BNF LPN N° 7/2026 para el SERVICIO DE GUARDERIA INTEGRAL DEL BNF ID N° 480.194, a fin de informar que el Pliego de Bases y Condiciones quedará modificado específicamente en los siguientes puntos:

- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### CAPACIDAD TÉCNICA

4. El oferente deberá demostrar que cuenta con habilitación para operar en el ramo de guardería para niños y bebés y la ubicación de la misma. (En caso de habilitar un nuevo espacio para el BNF, detallar dirección del lugar).

#### REQUISITOS DOCUMENTALES PARA EVALUAR EL CRITERIO DE CAPACIDAD TÉCNICA

4. Copia del Certificado de Licencia Municipal que lo habilita para operar en el ramo de Guardería para niños y bebés y la ubicación de la misma. El oferente debe presentar una DDJJ que se compromete a regularizar la documentación mencionada en caso de habilitar un nuevo espacio para el BNF.

*Los demás requisitos no mencionados expresamente en la presente Adenda permanecen sin variación.*

\*\*\*\*

Se detectaron modificaciones en las siguientes cláusulas:

Sección: Requisitos de participación y criterios de evaluación

- Capacidad Técnica
- Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

Se puede realizar una comparación de esta versión del pliego con la versión anterior en el siguiente enlace:

<https://www.contrataciones.gov.py/licitaciones/convocatoria/1f1005f8-a5e4-6f52-b224-0bbd8e0eccef/pliego/2/diferencias/1.html?seccion=adenda>

La adenda es el documento emitido por la convocante, mediante la cual se modifican aspectos establecidos en las bases de la contratación. A los efectos legales, la adenda será considerada parte integrante del documento cuyo contenido modifique.

La convocante podrá introducir modificaciones cuando se ajuste a los parámetros establecidos en la Ley.

Las adendas serán difundidas en el SICP respetando los plazos establecidos en la resolución matriz de normas.

Obs: Cuando la convocante requiera prorrogar la fecha tope de presentación y apertura de ofertas, sin modificar los demás datos e información de las bases de la contratación, será difundida automáticamente a través del SICP y no se instrumentará a través de adenda.

# 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, así como en la promoción de estilos de vida sostenibles.

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

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

### Criterios sociales y económicos:

- Los oferentes deberán garantizar la no contratación de menores, de conformidad a lo establecido en las normativas legales vigentes, conforme a lo indicado en el formulario de oferta.
- Los oferentes deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes, garantizando a sus trabajadores condiciones de trabajo dignas y justas. Esto incluye el pago de salarios adecuados, el cumplimiento de cargas sociales, la provisión de uniformes y equipos de protección individual, la bonificación familiar cuando corresponda, el respeto a la jornada laboral y la aplicación de condiciones especiales para quienes desempeñan trabajos insalubres o peligrosos, así como la remuneración correspondiente por jornada nocturna, conforme a lo indicado en el formulario de oferta.
- Los oferentes adjudicados deberán adoptar medidas para la creación de empleo local y el uso de suministros locales, siempre y cuando exista viabilidad técnica y económica.

### Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución.

- El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su minimización en la fuente, por medio de prácticas como la modificación de los procesos de producción, manutención y de las instalaciones utilizadas, además de la sustitución, conservación, reciclaje o reutilización de materiales.

#### **Conducta empresarial responsable:**

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

- Abstenerse de ofrecer, prometer, entregar o solicitar, de manera directa o indirecta, pagos ilícitos, a funcionarios públicos, con el fin de obtener o mantener un contrato, en todos los casos sea o no una ventaja ilegítima o indebida.
- Abstenerse de solicitar, recibir o aceptar ventajas indebidas de funcionarios públicos o de empleados de sus socios comerciales.
- Promover o fomentar políticas, programas o códigos de conducta orientados a la prevención de la corrupción, promoción de la integridad y fomento de la transparencia dentro de todas sus actividades, sean comerciales o no. Asimismo, podrá promover mecanismos de monitoreo y evaluación de cumplimiento de los mismos.
- Asegurar que todos los recursos destinados a la ejecución de un contrato público provengan de fuentes lícitas.
- Promover estándares de conducta responsable en sus propios proveedores, creando una cadena de suministro ética y sostenible.
- Garantizar que los fondos derivados de una licitación no serán utilizados para fines ilícitos.

## **Aclaración de los documentos de la convocatoria**

### **1. Consultas electrónicas**

Todo potencial oferente que necesite alguna aclaración sobre la convocatoria o el pliego de bases y condiciones podrá solicitarla a la convocante a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) desde el día de la publicación de la convocatoria o de sus adendas, y hasta el plazo establecido por la convocante. Las consultas recibidas deberán ser respondidas y publicadas directamente a través del SICP.

### **2. Respuestas y aclaraciones**

Las aclaraciones realizadas durante los procedimientos de contratación no serán consideradas modificaciones a las bases de la contratación. Sin embargo, a los efectos legales, la aclaración será considerada parte integrante del documento cuyo contenido aclare.

### **3. Adendas y prórrogas del tope para consultas.**

Cuando la Convocante modifique especificaciones técnicas, criterios de evaluación u otros aspectos sustanciales del pliego de bases y condiciones, deberá prorrogar de manera obligatoria el tope para la realización de consultas, a fin de garantizar los plazos de difusión mínimos establecidos en la reglamentación de la DNCP.

### **4. Emisión de aclaraciones sobre Adendas**

Cuando se prorrogue el plazo tope de consultas debido a una adenda modificatoria de las bases y condiciones, la convocante deberá analizar únicamente las consultas que se refieran al contenido de la adenda. En caso de recibir consultas relacionadas con lo establecido en las bases originalmente, la convocante no estará obligada a analizarlas, debiendo el oferente remitirse a las bases originales.

### **5. Junta de aclaraciones**

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 realizadas, 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 diferirlas para responderlas conforme a los plazos de respuesta o emisión de adendas. En todos los casos, se deberá levantar un acta circunstanciada.

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.
5. Cuando la Garantía de Mantenimiento de Ofertas sea instrumentada a través de Declaración Jurada, deberá estar firmada en todas sus páginas.

---

## Plazo para presentar las ofertas

Las ofertas deberán ser presentadas 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 prevista.

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. La inscripción en el Registro de Proveedores del Estado por parte de todos los miembros del consorcio, constituye requisito previo para la presentación de las ofertas, los cuales deberán encontrarse activos en el Registro. Se deberá realizar el procedimiento de activación del consorcio directamente a través del Registro de Proveedores.

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 para un mismo lote o ítem, lo que no impide que puedan presentarse en diferentes partidas de manera individual o como miembro de otro consorcio.

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.

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

No Aplica

---

## Lista de Precios

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 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 al listado de ítems.
- 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 al listado de ítems.
- e) En todos los casos, independiente al sistema de adjudicación, el oferente deberá indicar el CPEN respectivo al ítem ofertado, en caso de contar. Dicho atributo tendrá carácter formal siendo susceptible de aclaraciones por parte del comité de evaluación.

2. Los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente, de acuerdo a lo previsto en el SICP y según se detalla a continuación:

- 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 perciba 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 simultáneo, 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:

En guaraníes para todos los oferentes.

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

## **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, RUC 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.

Para los casos de consorcios con acuerdo de intención, los sobres deberán contemplar el RUC provisorio generado en el Registro de Proveedores.

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.

En caso de la utilización del módulo de ofertas electrónicas, la misma se registrará por las disposiciones establecidas en la normativa vigente y la guía de ofertas electrónicas.

Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la convocante deberá dejar constancia de ello en el acto de apertura y no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente, sin embargo, cuando el sobre no cuente con el RUC, se podrá subsanar dicha omisión al momento de la presentación.

---

## 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.

### 1. Constancia del Perfil del proveedor.

#### 1.1 Ofertas físicas

Los oferentes inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado, podrán presentar con su oferta, la Constancia del Perfil del Proveedor que contiene el reporte de los documentos obrantes en el Registro. Con su presentación en la oferta, dicha constancia reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego.

Será considerada válida la Constancia que se presente con firma manuscrita o electrónica cualificada por él o los representantes legales.

#### 1.2 Ofertas electrónicas

Cuando la presentación de oferta sea electrónica, no será necesaria la presentación física de la Constancia y el oferente deberá sujetarse a la reglamentación vigente en la materia.

### 2. Confidencialidad de documentos.

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 por:

90

días corridos.

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. Instrumentación y porcentaje

1.1 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 siguientes formas:

- a. Garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay, la que deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
- b. Póliza de seguros emitida por una compañía autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. La póliza deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
- c. En los procedimientos, cuyo monto de estimación de la contratación sea inferior a los dos mil (2.000) jornales mínimos, se admitirá la instrumentación de las garantías de mantenimiento de ofertas a través de Declaraciones Juradas con certificación de firma por Escribano Público. La certificación de firma podrá corresponder a la misma fecha del documento certificado o a una fecha posterior.
- d. En caso de utilizarse el Módulo de Ofertas Electrónicas, las declaraciones juradas serán generadas y firmadas a través del módulo y no requerirán certificación de firmas.

1.2 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.

1.3 En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria o Declaración Jurada, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".

### 2. Garantía de mantenimiento de ofertas en consorcios

2.1. En caso de consorcios, la garantía de mantenimiento de ofertas 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 gestor y representante del consorcio (Empresa líder), designado en la escritura pública.
- b. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del gestor

y representante del consorcio (empresa líder), designado en el acuerdo.

**3. Ejecución de la Garantía de mantenimiento de ofertas**

3.1. 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. 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 será de:

120

días corridos.

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.

El plazo mínimo de validez será de al menos 30 días posteriores al plazo de validez establecido para las ofertas.

## **Subcontratación**

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

El oferente podrá indicar junto con la oferta las personas a ser subcontratadas, o, en la etapa contractual previa a la autorización por parte de la contratante. El formulario de personas a subcontratar/subcontratadas, deberá ser presentado de acuerdo a la etapa en la que se indique la subcontratación, siendo susceptible de evaluación respecto a las inhabilidades del Art 21 de la Ley N°

## **Retiro, sustitución y modificación de las ofertas**

### **1. Ofertas físicas.**

1.1 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.

1.2. 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) Realizadas antes del plazo límite establecido para el acto de apertura de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con "RETIRO", y;
- c) Realizadas antes del plazo límite establecido para la presentación de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN".

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

1.3. Ninguna oferta podrá ser retirada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para el acto de apertura 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.

1.4. Ninguna oferta podrá ser 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.

### **2. Ofertas electrónicas.**

2.1. Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada, hasta antes de la fecha límite de presentación y apertura de ofertas, para ello deberá sujetarse a la reglamentación pertinente.

## **Apertura de ofertas**

### **1. Desarrollo del acto de apertura de ofertas.**

1.1. La entidad convocante procederá a la apertura de las ofertas en acto público en presencia de los oferentes o sus representantes según la hora, fecha y lugar previamente establecidos en el SICP.

1.2. 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.

1.3. Primero la convocante deberá verificar que los oferentes se encuentren inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado conforme con los datos previstos en el sobre. En caso de que un oferente no inscripto en el Registro haya presentado una oferta, la convocante deberá dejar constancia en el acta de apertura electrónica. El sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. Esta disposición no será aplicable a los procedimientos que utilicen el módulo de ofertas electrónicas.

1.4. Luego 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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.

## 2. Comunicación del acta de apertura.

2.1. 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.

2.2. 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

### 1. Difusión de la visita

La visita o inspección técnica deberá fijarse de forma previa a la fecha tope de consulta, previendo como mínimo el plazo de difusión de (02) dos días hábiles. En todos los casos, el procedimiento para su realización deberá difundirse en las bases de la contratación.

Cuando la convocante haya establecido la visita o inspección técnica, en las bases de la contratación, 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.

Cuando por la naturaleza o complejidad de la contratación sea imprescindible la realización de la visita técnica, la convocante podrá establecer la obligatoriedad de dicha visita a través del SICP. En estos casos no se aceptará la presentación de la declaración jurada.

### 2. Desarrollo de la visita.

Se registrará en acta los asistentes, la fecha, lugar, hora de realización y funcionarios participantes. Los representantes de los oferentes que asistan a la visita 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 acreditarse 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 serán consideradas requisito indispensable para la evaluación de la oferta y deberán ser presentadas junto con la oferta, o bien en el momento y plazo fijado por la convocante en este apartado. 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

L-----J

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

---



# 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, inscritos 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 el artículo 21 de 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.

## Conflicto de Interés

**1. Deber de Abstención del funcionario ante un posible conflicto de interés.** El funcionario público que participe en el procedimiento de contratación deberá abstenerse de intervenir, de manera directa o indirecta, en los asuntos en los que su actuación esté comprendida en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley N° 7021/22. A tales efectos, deberá comunicar a su superior jerárquico o a la máxima autoridad institucional que se encuentra inmerso en uno de los supuestos legales, detallando la situación particular. En caso que corresponda, el superior jerárquico o la máxima autoridad institucional tendrá por aceptada la abstención apartando al funcionario y, de ser necesario, designará al sustituto. Se deberá dejar constancia por escrito de todo lo actuado.

**2. Apartamiento del funcionario por la Entidad Convocante.** Enterada la Convocante de que existe un conflicto de interés respecto a un funcionario público que ha sido designado o requerido para intervenir o que interviene en alguna de las etapas de la fase de contratación del suministro público, y no mediando la abstención expresa del funcionario, deberá apartarlo del asunto particular, detallando la situación que configura el conflicto de interés. La Convocante deberá dejar constancia por escrito de todo lo actuado. Se procederá a la designación del sustituto, en los casos que correspondiere.

**3. Actuaciones tras la detección de un conflicto de interés.** Si la Entidad Convocante detectare que un funcionario público comprendido en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley N° 7021/22 tuvo intervención en alguna de las etapas de la fase de contratación del suministro público, adoptará las medidas que correspondan. La Convocante podrá subsanar las

actuaciones en sede administrativa o revocarlas, según corresponda. Deberá dejarse constancia por escrito de todo lo actuado y comunicarse a la DNCP. La DNCP podrá, de oficio o por denuncia fundada, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar presuntos hechos que podrían constituir conflicto de intereses y/o irregularidades en contravención con el artículo 17 de la Ley N° 7021/22, conforme las atribuciones conferidas en el artículo 132 de la Ley.

**4. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento.** La convocante deberá verificar la “Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento” presentada por el oferente al momento de la oferta en cumplimiento de su obligación de comunicar o denunciar la existencia de posibles conflictos de intereses, de conformidad al artículo 17 de la Ley 7021/22. De comprobarse la omisión, falsedad o inexactitud de la información proporcionada y declarada en la Declaración la Convocante analizará si se configura un conflicto de interés en los términos del artículo 17 de la Ley 7021/22 y emitirá las directrices que correspondan acorde a la etapa del procedimiento de contratación. Además, la Convocante podrá resolver la descalificación de la oferta y/o rescisión del contrato respectivo.

## 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. Esta declaración forma parte del formulario de oferta.

Serán rechazadas 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, el cual comprende la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar.

2° Además, deberá verificar la presentación de la declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento, y de las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales, a fin de verificar que los oferentes no se encuentren incurso en las causales previstas en el Art 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 d) y e) del artículo 21 de la Ley, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.

4° Si se constata que alguna 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 contratar con el Estado, 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, en el Registro de Proveedores del Estado, 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 h), i), y j) de la Ley 7021/22, además la convocante se encuentra facultada de solicitar informes internos institucionales para el cotejo de la información con respecto a los incisos mencionados. La declaración jurada deberá contar con información vigente al momento de la presentación de las ofertas y el oferente será responsable de la actualización del documento que obre en el registro de proveedores del Estado. En caso de que el oferente no cuente con dicho Formulario en su registro, la Convocante procederá a solicitarlo durante la etapa de evaluación de ofertas. Si el oferente no responde el pedido o no remite el citado Formulario, se procederá al rechazo de la oferta.

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 sancionados de la DNCP.

7° El comité verificará en fuentes públicas de información de libre acceso, si el oferente o sus integrantes, se encuentran en los demás supuestos contenidos en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, pudiendo utilizar como guía instructiva el

documento aprobado por la DNCP. En caso de requerirse, el comité podrá solicitar aclaración al oferente sobre la vigencia de la información obrante en las fuentes respectivas.

8° En caso de que aplique la subcontratación y que el oferente haya presentado el formulario de personas a subcontratar/subcontratadas junto con la oferta, el Comité de Evaluación de Ofertas deberá evaluar el contenido del formulario a los efectos de constatar que el subcontratista no se encuentra comprendido en alguna de las causales de prohibición previstas en el Art. 21 de la Ley N° 7021/22, pudieron requerir al oferente la información que sea necesaria.

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**

**Para 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:

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:

1	COSTO DE PRODUCTO Y/O MANO DE OBRA
2	IMPUESTOS
3	GASTOS OPERACIONALES
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5	UTILIDAD
6	PRECIO TOTAL

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.

Cuando la Convocante requiera el desglose con el propósito de facilitar el análisis y comparación de las ofertas, el oferente deberá ajustarse a la estructura mínima establecida y, en caso de considerarlo pertinente, podrá complementarla e incluir una explicación detallada o parámetros que permitan aclarar aspectos puntuales de su composición y/o sustentar la razonabilidad de sus precios.

## **Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS**

**a) Oferentes.** A los efectos de acogerse al beneficio de la aplicación del margen de preferencia, el oferente deberá contar con el Certificado de Producto y Empleo Nacional (CPEN). El certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de presentación de ofertas. La falta del CPEN no será motivo de descalificación de la oferta, sin embargo, el oferente no podrá acogerse al beneficio.

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

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

El CPEN será intransferible, no obstante, exclusivamente en caso de productos y bajo autorización expresa del titular del certificado, éste podrá ser utilizado por terceros para la presentación de ofertas en el marco de un procedimiento de contratación, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación respectiva.

### **b) Oferentes en Consorcio:**

**b.1. Provisión de Bienes.** El CPEN debe ser expedido a nombre del oferente que fabrique o produzca los bienes objeto de la contratación. En el caso que ninguno de los oferentes consorciados fabrique o produzca los bienes ofrecidos, el consorcio deberá contar con el CPEN correspondiente al bien ofertado, debiendo encontrarse debidamente autorizado por el fabricante. Esta autorización podrá ser emitida a nombre del consorcio o de cualquiera de los integrantes del mismo.

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

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

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

## **Requisitos documentales para la evaluación de las condiciones de participación.**

<b>1. Formulario de Oferta (*)</b> <i>[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.]</i>
<b>2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)</b> <i>[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.]</i>
<b>3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (**)</b>
<b>4. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento. (**)</b>
<b>5. Certificado de Producto y Empleo Nacional emitido por el MIC, en formato físico, solo en caso de imposibilidad de certificación electrónica. (**)</b>
<b>6. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)</b>
<b>7. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. (**)</b>
<b>8. Documentos legales. Oferentes</b>
<b>8.1. Personas Físicas.</b>
<b>a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)</b>

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. (*)
<b>8.2. Personas Jurídicas.</b>
a. Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución, según el tipo de sociedad y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)
b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (**)
c. 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 en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar a la persona jurídica, 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. (*)
<b>8.3. Oferentes en Consorcio en formación.</b>
a. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. (*)
<p>b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio en formación y que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención para consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*):</p> <p>I. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por escritura pública, o</p> <p>II. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por acuerdo privado. Cada integrante del consorcio que sea persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes. (Personas Físicas) y, las personas jurídicas domiciliadas en Paraguay deberán presentar los documentos requeridos para Oferentes (Personas Jurídicas).</p>

- c. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) (\*).

#### 8.4. Oferentes en Consorcios constituidos o formalizados.

- a. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio. (\*)

- b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio. Estos documentos pueden consistir en (\*):
- i. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio.
  - ii. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes).

Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).

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. La falta de firma en documentos formales no será un motivo de descalificación, salvo que expresamente se disponga la exigencia de la firma del oferente, en cuyo caso la omisión o desconformidad deberá analizarse conforme a los Artículos 77, 78 y 80 del Decreto 2264/24.

Respecto al punto 3, cuando el oferente se encuentre activo sin movimiento, deberá presentar la documentación respaldatoria expedida por autoridad competente. En caso de no contar con personal subordinado por tratarse de un consultor individual, el oferente deberá presentar el certificado de no hallarse inscripto en el IPS.

## Capacidad Financiera

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

a. ***Para contribuyente de IRACIS/IRE RG.***

*Deberán cumplir el siguiente parámetro:*

- a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

***Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años (2022, 2023 y 2024)***

- b. Endeudamiento: pasivo total / activo total

***No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los años (2022, 2023 y 2024)***

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

*El promedio de los años (2022, 2023 y 2024) no deberá ser negativo*

b. ***Para contribuyente de IRPC/IRE SIMPLE o IRACIS/IRE SIMPLE***

*Deberán cumplir el siguiente parámetro:*

Eficiencia: (Ingreso/Egreso)

*Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años (2022, 2023 y 2024)*

c. ***Para contribuyente de IRP/IRP RSP***

*Deberán cumplir el siguiente parámetro:*

Eficiencia: (Ingreso/Egreso)

*Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años (2022, 2023 y 2024)*

d. ***Para contribuyentes de exclusivamente IVA General***

*Deberán cumplir el siguiente parámetro:*

Eficiencia: (Ingreso/Egreso)

*Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años (2022, 2023 y 2024)*

Los oferentes al efecto de lo anteriormente señalado, deberán presentar los documentos que se indican en los requisitos documentales.

**Observación:** Si en alguno de los tres años, o los tres años presentados por la Empresa, su pasivo es igual a 0, se considerará el Ratio de Liquidez igual a 1 y se dará por cumplido el Ratio de Endeudamiento.

Esta salvedad en el PBC hace posible calcular el promedio del índice de liquidez de los 3 (tres) ejercicios analizados, debido a que se otorga un valor que puede ser promediado.

## 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 tres años *(2022, 2023 y 2024)* para contribuyente de **IRACIS/IRE RG**.

b. IVA General de 36 (treinta y seis) meses *(2022, 2023 y 2024)* para contribuyentes sólo del IVA General.

c. Formulario 106 IRPC, Formulario 501 IRE Simple de los 3 (tres) años *(2022, 2023 y 2024)* para contribuyentes del **IRPC/IRE SIMPLE o IRACIS/IRE SIMPLE**.

d. **Formulario 104 IRP, Formulario 515 IRP-RSP** de los 3 (tres) años *(2022, 2023 y 2024)* para contribuyentes de **IRP/IRP-RSP**

## Experiencia requerida

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



Demostrar la experiencia en la prestación de **servicios de guardería para bebés y niños** con facturaciones de venta, contratos y/o recepciones finales, por un monto equivalente al 30 % como mínimo del monto total ofertado en el presente procedimiento de contratación, de los últimos 3 (tres) años (2023, 2024, 2025). Las sumatorias de las facturaciones deben alcanzar el porcentaje indicado, no será necesaria la presentación del porcentaje del monto establecido por cada año.

La actividad comercial, industrial o de servicios debe estar vinculada con el tipo de bienes o servicios a contratar.

## **Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia**

1 - Copia de contratos, facturas y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida.

Se deberá acreditar que el giro comercial de la empresa corresponde al procedimiento de contratación ofertado, para lo cual deberá presentar copia simple y legible del documento que acredite la actividad comercial, industrial o de servicio, pudiendo ser: la constancia de RUC, patente municipal o documentos constitutivos, siempre que de la documentación se desprenda su actividad comercial y la correspondencia al procedimiento objetado. Cuando no resulte aplicable la constancia de RUC o la patente municipal, el oferente deberá manifestar y justificar esta condición en su oferta y presentar otra documentación a los efectos de acreditar el giro comercial.

## **Capacidad Técnica**

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

1. El oferente debe contar con la cantidad mínima de personal para la realización del servicio requerido conforme a las EETT.

2. El oferente debe contar con el siguiente plantel:

- 1 (Un/a) Directora Pedagógica
- 6 (seis) Profesoras Parvularias.
- 6 (seis) Asistentes
- 1 (un) Licenciado/a en enfermería
- 5 (cinco) auxiliares de enfermería
- 1 (Un/a) Licenciado/a en Nutrición Infantil o Médico Nutriólogo.
- 1 (Un/a) Médico Pediatra.
- 1(un) Psicologo/a
- 2 (Dos) personales de limpieza como mínimo.
- 1 (Un/a) Personal de cocina como mínimo.
- 1 (Un/a) Asistente de cocina como mínimo.
- 1 (Un/a) Personal de servicio logístico (Celador/a) como mínimo.
- 1 (un/a) profesor/a de educación física.
- 1 (un/a) profesor/a de educación en idiomas
- 1 (un/a) profesor/a de danza

3. El oferente deberá demostrar que cuenta con autorización para el funcionamiento y el número asignado a la Institución Educativa

4. El oferente deberá demostrar que cuenta con habilitación para operar en el ramo de guardería para niños y bebés y la ubicación de la misma. **(En caso de habilitar un nuevo espacio para el BNF, detallar dirección del lugar).**
5. El oferente deberá ofrecer el lugar de guarda de los niños, propio u alquilado, en un radio deseable de 1500 mts y admisible hasta 2000 mts, alrededor de Casa Matriz del Banco Nacional de Fomento.
6. El oferente deberá demostrar que el lugar ofrecido fue verificado y que cuenta con un esquema básico de Prevención Contra Incendios (PCI).
7. El oferente deberá garantizar que el lugar ofrecido para el funcionamiento de la guardería cuente con todo lo dispuesto en el apartado de "Equipamiento del Local" en las EETT.
8. Como mínimo 2 (dos) de los funcionarios del equipo del oferente deberán tener Certificados de Primeros Auxilios.
9. Como mínimo 2 (dos) con profesionales o maestras con capacitación en PCD y capacidades diferentes como AUTISMO, TDAH, ASPERGER y otros.
10. Contar con un servicio de emergencias médicas para el traslado inmediato a un centro asistencial de los bebés, niños o niñas en caso de accidentes.
11. Listado de los muebles y equipos con que cuenta cada una de las aulas, acompañado de fotografías. El comité de Evaluación verificará in situ las condiciones del local.

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

### Aplica

1. Presentar declaración jurada de que cuenta con la cantidad de personal requerido para la realización del servicio conforme a las EETT. Adjuntar listado de personales propuestos en donde se debe detallar: nombres, apellidos, número de cédula de identidad, cargo y/o función que desempeña (adjuntar copia simple de C.I.). Personal mínimo requerido según detalle en el apartado de **Listado del Personal a prestar servicios** en las EETT.
2. El oferente debe presentar los siguientes documentos:
  - **1 (Un/a) Directora Pedagógica:** Debe presentar copia simple del Título Profesional en Educación Escolar Básica o Educación Parvularia (con resolución del MEC para el cargo). Con experiencia mínima 3 años de haber trabajado con niños/as en la atención de educación inicial demostrados a través del Curriculum Vitae
  - **6 (seis) Profesoras Parvularias:** Deben presentar copias simples de los Títulos Profesionales en Educación Inicial o Educación Parvularia. Con experiencia de trabajo mínimo de 2 años de haber trabajado con niños/as de 0 a 6 años demostrados a través del Curriculum Vitae.
  - **6 (seis) Asistentes:** Deben presentar copias simples de los Títulos Profesionales o copias simples de los Certificados de Estudios de los estudiantes cursando el último año como mínimo, de las carreras afines al servicio. También califica la persona que haya hecho cursos de capacitación en educación inicial que le habilite en el trato y cuidado de los niños (Copias Simples de los Certificados). Con experiencia mínima 2 años de haber trabajado con niños/as en la atención de educación inicial demostrados a través del Curriculum Vitae
  - **1 (un/a) Licenciado/a en enfermería:** Debe presentar copia simple del Título de Licenciado/a en Enfermería, (exclusiva para la atención de niños y niñas en la Guardería). Con experiencia mínima de 2 años en atención pediátrica demostrados a través del Curriculum Vitae.
  - **5 (cinco) Auxiliares en Enfermería:** Debe presentar copia simple del título con experiencia mínima de 2 años demostrados a través del Curriculum Vitae.
  - **1 (Un/a) Licenciado/a en Nutrición Infantil o Médico Nutriólogo:** Debe presentar copia simple Título Profesional, especialización en nutrición infantil. Con experiencia laboral mínima de 2 años demostrados a través del Curriculum Vitae.
  - **1 (Un/a) Médico Pediatra:** Debe presentar copia simple Título Profesional de Doctor/a en Medicina y Cirugía, con especialización en Pediatría. Con experiencia laboral mínima de 2 años demostrados a través del Curriculum Vitae.
  - **1 (un/a) Psicólogo/a:** Debe presentar copia simple Título Profesional. Con experiencia laboral mínima de 2 años demostrados a través del Curriculum Vitae.
  - **2 (Dos) personales de limpieza como mínimo:** Certificado laboral y experiencia mínima de 2 años en trabajos de la misma naturaleza.
  - **1 (Un/a) Personal de cocina como mínimo:** Certificado laboral y experiencia mínima de 2 años en trabajos de la misma naturaleza.
  - **1 (Un/a) Asistente de cocina como mínimo:** Certificado laboral y experiencia mínima de 2 años en trabajos de la misma naturaleza.

- **1 (Un/a) Personal de servicio logístico (Celador/a) como mínimo:** Certificado laboral y experiencia mínima de 2 años en trabajos de la misma naturaleza.
  - **1 (Un/a) Profesor/a de Educación Física:** copia simple del Título habilitante. Certificado laboral y Experiencia de 2 (dos) años, con niños y niñas de 2 a 6 años de edad.
  - **1 (Un/a) Profesor/a de Educación de Idiomas:** copia simple del Título habilitante. Certificado laboral y Experiencia de dos (2) años, con niños y niñas de 2 a 6 años de edad
  - **1 (Un/a) Profesor/a de Danza:** copia simple del Título habilitante. Experiencia de dos (2) años, con niños y niñas de 2 a 6 años de edad
3. Copia de la Resolución del Ministerio de Educación y Ciencias que autorice el funcionamiento y detalle el número asignado a la Institución Educativa.
  4. Copia del Certificado de Licencia Municipal que lo habilita para operar en el ramo de Guardería para niños y bebés y la ubicación de la misma. **El oferente debe presentar una DDJJ que se compromete a regularizar la documentación mencionada en caso de habilitar un nuevo espacio para el BNF**
  5. Declaración jurada por la cual se establece que el lugar de guarda de los niños, no sobrepase el radio deseable de 1500 mts y admisible hasta 2000 mts, alrededor de Casa Matriz del Banco Nacional de Fomento; así como también en caso de que el local sea alquilado presentar una declaración jurada que el mismo se encuentra en el radio establecido por el BNF.
  6. Copia de la Resolución Municipal que menciona que el lugar fue verificado y cuenta con un esquema básico de PCI.
  7. Declaración Jurada por la cual garantice que el lugar ofrecido para el funcionamiento de la guardería contará con todo lo dispuesto en el apartado de **Equipamiento del Local** en las EETT.
  8. Copia de certificado de primeros auxilios de los personales requeridos con dicho conocimiento. Como mínimo 2 (dos) de los funcionarios del equipo.
  9. Copia de certificado de PCD y capacidades diferentes como AUTISMO, TDAH, ASPERGER y otros. Como mínimo 2 (dos) profesionales
  10. Copia del contrato vigente y/o facturas, de contar con un servicio de emergencias médicas para el traslado inmediato a un centro asistencial de los bebés, niños o niñas en caso de accidentes y botiquín de primeros auxilios.
  11. Declaración jurada del listado de los muebles y equipos con que cuenta cada una de las aulas, acompañada con fotografías.

## Otros criterios que la convocante requiera

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

- La convocante se reserva el derecho a requerir la información y/o documentación adicional que estime pertinente a fin de acreditar la veracidad de la información contenida en la documentación presentada por el oferente referente a los requisitos documentales para la evaluación citados más arriba.
- Con la oferta se deberán presentar los currículos de cada uno de los profesionales requeridos, además de la carta de aceptación del mismo, donde acepte trabajar con el oferente en caso que el mismo sea adjudicado o en su defecto si ya forma parte del staff de la empresa oferente, una carta compromiso de que seguirá formando parte de la misma, dichos documentos serán evaluados por el Comité de Evaluación.
- Declaración Jurada que todo el plantel estará inscripto por el oferente en el IPS e inscripto en la Dirección de Registro Obrero Patronal.

### Para Personas Jurídicas u Oferentes en Consorcio.

Copias simples de las Constancias del Registro de Personas y Estructuras Jurídicas, y las Constancias del Registro de Beneficiarios Finales, dispuestas por la Ley N° 6446/2019, Decreto Reglamentario N° 3241 del 10/01/2020 y la Resolución N° 202/2020 del 17/09/2020 de la Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes SEPRELAD.

### Para los oferentes consorciados:

a. CAPACIDAD FINANCIERA	Los índices financieros deberán ser cumplidos el 100% por cada uno de los integrantes.
-------------------------	--

b. EXPERIENCIA Y CAPACIDAD TÉCNICA	Todas las partes combinadas deberán cumplir con el 100% de los requisitos solicitados.
c. CALIFICACIÓN LEGAL	El socio líder y cada socio deberá cumplir con el <b>100%</b> de lo exigido

**OTROS DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO:**

- De conformidad al Art. 33 de la Resolución N° 70 de la SEPRELAD, el oferente adjudicado deberá proveer los datos y documentos respaldatorios solicitado en la misma.

## **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.

El comité de evaluación podrá solicitar aclaración respecto al CPEN, cuando se deba a omisiones o errores formales en la lista de precio, debiendo el oferente limitarse a responder a la solicitud de aclaración remitiendo el formulario respectivo anexo al Pliego.

## **Disconformidades, 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:

- 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 moneda extranjera 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.

## **Notificación del resultado**

La notificación del resultado se realizará a través del SICP de manera automática, desde la publicación de los documentos en el SICP, 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. Dicha notificación, al tiempo de la publicación de los documentos en el SICP, comprenderá la Resolución del resultado de la adjudicación y el informe de evaluación respectivo.

En casos excepcionales regulados por la DNCP, las Convocantes podrán dar a conocer el resultado por otros medios físicos o electrónicos a cada uno de los oferentes, remitiendo junto a la notificación, la copia íntegra de la resolución de adjudicación y del informe de evaluación, de conformidad al artículo 82 del Decreto.

En caso de que la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, ésta deberá contar con la mención de haberse acompañado el informe de evaluación y la resolución de adjudicación correspondientes y con el acuse de recibo. De no contar con este último, se considerará que la notificación fue realizada en la fecha de publicación de los documentos relativos al resultado en el SICP.

En caso de que la convocante opte por la notificación por correo electrónico, se considerará que el oferente ha sido debidamente notificado desde el día siguiente de la notificación, en consecuencia, no se requerirá del acuse de recibo por parte del oferente.

La solicitud del Informe de Evaluación suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

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

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 regirá de conformidad a la cláusula de adendas y convenios modificatorios.

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:

**Nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado:** ISAAC P. CAPDEVILA NÚÑEZ - GERENTE. GERENCIA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN

**Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada:** El objetivo de este llamado es adquirir un servicio de guardería para los hijos de los funcionarios del BNF, que cumpla con altos estándares de excelencia y calidad en áreas pedagógicas, psicológicas, de bienestar y académicas. Este beneficio demuestra el compromiso de la Institución con el bienestar de sus empleados, brindándoles seguridad y tranquilidad en el cuidado de sus hijos, lo que favorecerá la productividad, el compromiso laboral y reducirá tardanzas y ausencias. Considerar que, en Paraguay, una oficina debe contar con guardería si tiene más de 50 empleados, según el artículo 134 del Código Laboral. El artículo especifica que la guardería debe estar habilitada para niños durante el horario laboral de los padres. La empresa puede optar por habilitar la guardería dentro de sus instalaciones, o tercerizar el servicio.

**Justificar la planificación:** El llamado busca satisfacer una necesidad periódica.

**Justificar las especificaciones técnicas establecidas:** La cobertura de los servicios, las especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones han sido elaboradas según las necesidades institucionales, con el fin de garantizar que los oferentes cuenten con la capacidad necesaria para prestar servicios eficientes y de calidad. Estas especificaciones y condiciones particulares cumplen con los estándares requeridos para abastecer los servicios de guardería para los funcionarios del BNF, asegurando una cobertura adecuada y una amplitud de servicios acorde con la naturaleza del contrato, con el objetivo de atraer el mayor número posible de oferentes, siendo claras, objetivas e

## **Especificaciones Técnicas "CPS"**

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

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 sirven de referencia para 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. 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”, remitiendo la aclaración respectiva. 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 a la de 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 datos sobre una parte de o todas las Especificaciones Técnicas, cronogramas técnicos, u otra información técnica, la convocante deberá detallar 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:

Ítems	Descripción	Cantidad mínima de niños	Cantidad Máxima de niños	Vigencia en meses	Unidad de medida del servicio	Presentación
1	SERVICIO DE GUARDERÍA INTEGRAL PARA EL BNF	35	70	30	Mes	Unidad

### SUMINISTROS REQUERIDOS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS CANTIDAD Y/O CAPACIDAD

La Guardería es un espacio exclusivo creado para prestar asistencia, guarda, educación y estimulación temprana a hijos/as de funcionarios nombrados, contratados, comisionados y tercerizados (que cumplen funciones administrativas) del Banco Nacional de Fomento (BNF), a fin de que los mismos reciban una atención permanente, especializada, dentro de los horarios y en las condiciones previstas en el presente documento.

El servicio de Guardería, solicitado para hijos de funcionarios del BNF, durante el tiempo en que los padres desarrollan sus actividades laborales, comprende la atención integral de los niños, educación, estimulación temprana, higiene, seguridad, alimentación adecuada, etc.

Las siguientes especificaciones comprenden las condiciones básicas a ser contempladas por el potencial oferente, para la prestación de los servicios de custodia integral, guardería para los hijos/as y niños/as bajo responsabilidad legal de funcionarios del BNF desde la edad de 4 meses a 6 años, o culminación del preescolar.

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

Al inicio del contrato la contratante remitirá el listado de niños habilitados para la inscripción y mensualmente remitirá el listado de niños con altas y bajas que deberá reflejarse en la orden de servicio.

La contratante remitirá su conformidad por los servicios prestados a la contratada, y el documento deberá acompañar en forma mensual a la factura correspondiente

#### BENEFICIARIOS:

Los beneficiarios directos de la ejecución de este proyecto serán los funcionarios nombrados, contratados, comisionados y tercerizados (que cumplen funciones administrativas) del Banco Nacional de Fomento (BNF).

Observación: serán beneficiarios de este proyecto los hijos de funcionarios que efectivamente estén prestando servicios dentro de una de las dependencias del BNF

#### COTIZACIÓN DEL PRECIO:

La cotización del precio unitario se debe establecer por niño/a, considerando educación, alimentación, albergue, para todos los hijos de cada funcionario que se encuentre dentro del rango de la edad de 4 (cuatro) meses hasta los 6 (seis) años.

#### EDAD Y ETAPAS

Los niños y niñas serán agrupados por edades con una atención diferenciada. La organización de la Guardería será como sigue:

Los servicios profesionales para el funcionamiento de: a) Salas Maternales y b) Guardería Infantil son los siguientes:

a) Salas Maternales: Se dividirá en tres grupos o etapas: Sala Maternal 1, Sala Maternal 2 y Sala Maternal 3.

- Sala Maternal 1: Atención integral a niños/as desde 4 meses hasta un (1) año de edad.
- Sala Maternal 2: Atención integral a niños/as desde uno (1) a dos (2) años de edad.
- Sala Maternal 3: Atención integral a niños/as desde dos (2) a tres (3) años de edad.
- b) Guardería Infantil: Se dividirá en tres (3) grupos o etapas: Pre-Jardín, Jardín y Pre-escolar.
- Pre-Jardín: Atención integral a niños/as desde tres (3) a cuatro (4) años de edad.
- Jardín: Atención integral a niños/as desde cuatro (4) a cinco (5) años de edad.
- Pre-Escolar: Atención integral a niños/as desde cinco (5) a seis (6) años de edad

#### **CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO**

##### **Educación:**

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 que reglamente la actividad.

Todas las dependencias deberán estar ambientadas acorde a crear un espacio placentero y estimulante para los niños, así como deberán estar debidamente equipadas en infraestructura y climatización para el correcto desempeño de las actividades.

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

La agrupación de los niños será de acuerdo a las edades, personalidades y características de cada uno, que será obtenida de las entrevistas hechas a los padres previa iniciación de los servicios. Esta actividad deberá ser presentada mediante un informe al administrador del contrato en un plazo de 5 días corridos luego de su culminación. (OBS.: Esto será aplicado a todos los niños que ingresen al servicio de guardería. Los niños que actualmente se encuentran dentro del convenio con el TALLER DE INTEGRACIÓN, CRECIMIENTO Y EXPRESIÓN INFANTIL (TICEI) y que sean hijos de funcionarios del BNF, seguirán con el curso normal de sus actividades)

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

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

##### **Alimentación:**

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

- Servicio de Guardería: Desayuno, Media Mañana, Almuerzo completo (Comida, bebida y postre) y Merienda.

El correcto almacenamiento, la conservación y el suministro a los niños/as, en cuanto a frecuencia, modo y cantidad suficiente, serán exclusiva responsabilidad de la empresa.

Las dietas alimenticias serán elaboradas por el/la Licenciado/a en Nutrición infantil o Médico Nutriólogo designado/a. 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, con base en el historial médico del niño/a y deberá ser proveída a la Institución para la elaboración de esta.

El objetivo principal de la alimentación de los niños/as es, además 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.

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

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

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

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

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

Cereales: Fideos, arroz, harina tipo 000, cereales, Maizena, harina de maíz, pan de sándwich, galleta molida.

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

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

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

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

Observación: Queda totalmente prohibida la administración de bebidas carbonatadas (gaseosas, jugos, conservantes, refresco y/o sodas) a los niños y niñas. Salvo excepcionalmente si la dieta dispone de una alimentación diferente al listado mencionado.

### Plan nutricional

El plan nutricional deberá ser presentado por el/la Licenciado/a en Nutrición Infantil o Médico Nutriólogo, con todas las formalidades que se requieran firma, sello, N° de Registro, a la Convocante de forma mensual (penúltimo día hábil de cada mes) para que esta otorgue su aprobación, antes del inicio de las actividades del mes siguiente.

La alimentación de los niños menores de 6 meses con tipo de leche exclusiva correrá por cuenta de los padres.

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

**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 diferentes 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. Los mismos podrán ser verificados por el administrador de contrato en cualquier momento durante la ejecución del contrato.

### Salud y Servicio de Emergencias.

Durante la estadía de los niños en el recinto de prestación de los servicios se deberá vigilar permanentemente su estado de salud y realizar las acciones pertinentes y brindar los primeros auxilios en caso de urgencia. Se deberá comunicar a los padres cualquier síntoma de malestar o enfermedad en la brevedad posible. Corresponde al proveedor del servicio disponer de los elementos de primeros auxilios en el local de la Guardería. Para el efecto pondrá a disposición 1 (un) botiquín de primeros auxilios que deberá contar mínimamente con los medicamentos y/o materiales: Algodón Hidrófilo esterilizado, Alcohol en gel, Alcohol fino para la limpieza de termómetros, pinzas y tijeras, Agua Oxigenada, Anti-inflamatorio local en gel, Cinta adhesiva para asegurar vendajes, Crema antibacteriana, también para cortaduras y raspaduras, Gasa Estéril, Guantes descartables de látex, Jeringa oral y vasito dosificadores, Termómetros de bebé y/o niño, Tijera, Apósito adhesivo, Z-MOL Jarabe de 150mg o 5mg.( Suspensión), Z-MOL en gotas 100 o 200 mg/ml(Suspensión), Novalgina Jarabe, Tensiómetro y estetoscopio.

### Otros servicios

La empresa contratista deberá además realizar los siguientes servicios: Cambio de pañales, y ropas de las niñas y niños, aseo de estos según necesidad. La contratista es responsable de la correcta utilización de los elementos personales de cada niño o niña a su cargo. Queda totalmente prohibida la utilización de elementos de uso personal de un/una niño/a en atención de otro/a.

### Horarios

Los días establecidos son de lunes a viernes, inclusive, si existiese algún asueto escolar.

Los asuetos y licencias que benefician a todos los funcionarios del BNF, podrán afectar las actividades de la Sala Maternal y Guardería Infantil. El director/a deberá coordinar con el Administrador del Servicio designado por el BNF, el horario de las actividades en esos días.

### Servicio de Guardería:

Desde las 06:30 a 17:30 horas, adicionalmente se podrá extender el horario hasta las 18:00 horas habilitado únicamente para casos en que el padre o la madre funcionario/a, por motivos exclusivamente laborales no puedan retirar al niño en el horario normal establecido, quienes deberán ajustarse a lo establecido en el Reglamento de la Guardería. En este horario el Proveedor deberá prever una guardia de profesores o ayudantes que acompañen a los niños.

El Adjudicado, deberá llevar un control y registro en Libro de Acta, o cuaderno foliado, donde serán asentados diariamente, la asistencia, todos los datos, aspectos, novedades y otras situaciones ocurridas o que sean de interés para el desarrollo

del servicio, registro de situaciones, indicaciones, eventos, diferentes aspectos sobre las fortalezas y debilidades del servicio y/o como datos históricos necesarios para la justificación de medidas adoptadas o el mejoramiento del servicio, así como para el registro de datos que puedan ser requeridos para el pago de facturas y/o verificaciones de auditorías, durante el periodo que dure el contrato.

#### **Lugar de Prestación del servicio:**

##### **Ubicación**

El Adjudicado, deberá habilitar el lugar de guarda de los niños, **en un radio deseable de 1500 mts y admisible hasta 2000 mts**, alrededor de Casa Matriz del Banco Nacional de Fomento, ubicado en Independencia Nacional esq. 25 de Mayo de la ciudad de Asunción. El lugar físico de prestación de los servicios podrá ser alquilado o de propiedad del oferente. En caso de alquiler de locación, el mismo deberá estar en pleno funcionamiento en un plazo máximo de 30 días corridos.

El radio de distancia fue establecido de la institución a modo de que puedan presentarse la mayor cantidad de oferentes interesados, este radio es lo máximo que esta convocante estima conveniente, sin posibilidad alguna de poder ampliar debido al horario de ingreso a la institución como en la guardería. Asimismo, a que existen bebés en edad de lactancia y la posibilidad de que los padres puedan estar cerca de sus hijos ante cualquier eventualidad.

El oferente interesado deberá indicar la distancia exacta en la que se encuentra su local hasta el BANCO NACIONAL DE FOMENTO (BNF) mediante el uso de la aplicación Google Maps, teniendo en cuenta la medición de distancia **en radios o línea recta**, el cual deberá presentarse de forma impresa y adjuntar a su oferta. El mismo deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos de infraestructura:

##### **Infraestructura edilicia**

- Contar con mínimamente con 6 (seis) dependencias cubiertas para el desarrollo de las jornadas diarias (mínimo de 20 m2 cada una y abarcando un máximo de 25 niños por sala, y separando los niños según la edad) y adecuadas también para que tengan su lugar de descanso y sueño.
- Todas deben estar debidamente climatizadas acorde a las sensaciones térmicas, creando un ambiente acorde para desarrollar las actividades necesarias.
- Deberá contar con un patio al aire libre con espacios de sombra, acordes para el desarrollo de las actividades.
- Una dependencia exclusiva para ser utilizada como comedor.
- Las dependencias deben ser lo suficientemente cómodas y espaciales para que los chicos puedan desarrollar sus actividades.
- Una dependencia exclusiva para la cocina.
- Una dependencia exclusiva para atención médica y primeros auxilios.
- Debe contar con una dependencia en donde funcionará la Dirección, secretaría, recepción y archivo del local debidamente equipada.
- Deberá contar con dos baños sexados totalmente equipados para criaturas.
- Deberá contar con un baño para uso del personal y visitas ocasionales.
- Deberá contar con líneas telefónicas, mínimo 2, con central telefónica y con internos; 2 líneas celulares.
- Todas las instalaciones deben estar acondicionadas (pintadas, cielos rasos, etc.) y con mantenimiento al día acorde a la actividad que se desarrolla.
- Toda la infraestructura (excepto la cocina, el comedor y los baños) deberá tener alfombra de alto tráfico, antialérgica y anti ácaros.
- Deberá contar con un sistema de circuito cerrado de tv en funcionamiento, en todas las áreas de la Institución, a fin de registrar el desenvolvimiento de los niños y demás personas que conviven en la guardería. El mismo deberá estar a disposición de los padres ante una eventual necesidad con una capacidad de almacenamiento de al menos 15 días.

##### **Equipamiento del Local**

- Lavatorio de manos en lugar abierto, elementos indispensables para el lavado de manos (jabón, alcohol desinfectante).
- Todas las aulas deberán contar con equipos de climatización y deben estar debidamente separadas según la edad de los niños. Deberán contar también con el mobiliario correspondiente al grupo etario y todo el equipamiento necesario para que la misma cumpla con las necesidades didácticas de cada grupo.
- La cocina debe estar equipada con un refrigerador, una cocina a gas de 4 hornallas, un horno eléctrico de 30 lts., una cocina a inducción de 2 hornallas, 1 licuadora, como puntos referenciales, debiendo tener el equipamiento necesario para la elaboración de alimentos según la cantidad de niños mínima y máxima expresada en el presente

documento. Además, toda la vajillería necesaria para cubrir las necesidades de alimentación de los alumnos. (Todos los utensilios deben ser de plástico resistente o metal, en ninguna circunstancia deben ser de vidrio u otro material frágil y con posibilidades de quebrarse y causar daño), y cualquier otro instrumento necesario para el desarrollo de las tareas de cocina, tales como ollas, jarras, compoteras, fuentes y moldes, entre otros.

- El comedor deberá estar debidamente equipado y climatizado (Mesas y sillas, 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 una corta corriente automático, y todas las tomas eléctricas que no serán utilizadas deben estar debidamente bloqueadas, protegidas o anuladas. Las tomas eléctricas que se encuentren al alcance de los niños deberán ser bloqueadas con tapas de enchufes.
- Todos los marcos de puertas, ventanas, paredes y todo lo que pueda convertirse en un potencial riesgo de accidente deben llevar protectores de goma.
- Todas las ventanas deberán ser como mínimo de 4mm de espesor una corta corriente e inastillable.
- La puerta principal de acceso deberá contar con cerradura electrónica de apertura.
- Sistema de Incendio acorde a las exigencias legales.
- Colchonetas nuevas de mínimo 10cm. de espesor para cada niño/a.
- Bebedero eléctrico de agua embotellada frío/caliente o agua filtrada.
- Esterilizador de biberones.
- Nebulizador ultrasónico.
- Botiquín de primeros auxilios según exigencias de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Casilleros para cada niño en la cantidad que se requiera.
- Juegos didácticos, de estimulación y libros para los chicos.
- Juguetes diversos para los chicos.

## **Materiales**

### **Para el Servicio de Guardería**

La empresa contratada se compromete a proveer todos los materiales escolares y elementos didácticos a ser usados en las actividades diarias a cada uno de los niños y niñas (cartulinas, pegamentos, pinceles, crayolas, hojas, cuadernos, libros de cuento y de texto, lápices de colores, témperas, goma eva y todos los elementos de librería y decoración para la consecución de las actividades diarias) dichos elementos deberán ser de calidad y de seguridad. No se podrá solicitar ningún tipo de estos materiales a los padres.

Con relación a los elementos de higiene y de aseos personales, le empresa contratada deberá elaborar una lista y comunicar a los padres el listado de estos elementos que los niños/as necesitarán durante el año lectivo, el cual deberán ser entregados a la institución.

Así también, la guardería deberá solicitar una copia de la ficha médica, con firma y sello del pediatra de cabecera del infante, donde deberá constar si existiera alguna condición a la que haya que brindarle alguna atención especial. Además, todos los documentos necesarios para el registro del niño/a en la guardería, estas documentaciones se considerarán como una Declaración Jurada y deberán ser entregadas al/la director/a de la Guardería al inicio del año lectivo o al momento de su incorporación. La contratada deberá solicitar a los padres un chequeo médico donde conste la buena salud en general del niño o si presenta alguna condición específica. La contratada deberá informar al administrador del contrato por medio de nota y/o correo electrónico acerca del cumplimiento de este requisito o la falta del mismo a fin de que se tomen medidas en cuanto a la regularización, a la semana de inicio de actividades del niño/a.

La empresa contratada no podrá hacer firmar ningún contrato y/o condicionamiento relacionado a la admisión del niño o niña a los padres, como así también no podrá exigir ningún tipo de pago a los padres. En caso de que existan actividades de cualquier índole tanto dentro o fuera de las aulas y que conlleve erogaciones, estas deberán estar planificadas e incluidas en las cuotas que se abonara mensualmente.

La Guardería proveerá a los padres un cuaderno de aviso para las comunicaciones y registros que se requieran realizar diariamente.

Es responsabilidad de los padres la provisión de elementos de uso y aseo personal, pañales, sabanitas, almohaditas, toallas de mano y otros elementos necesarios para el buen pasar del niño asistente al centro, asimismo el lavado de dichos elementos.

## **Procedimientos e implementación pedagógica Y Recreación**

Enseñanza acorde a la edad, además incluye; estimulación, motricidad, custodia permanente, juegos recreativos, lectura de cuentos, y otras actividades que le ayuden a convivir y desarrollarse en forma armónica dentro de la sociedad. Las actividades para el desarrollo o estímulo físico pueden ser realizadas y planificadas, hábitos, a ser ordenados y responsables. Se deberá contemplar actividades que estimulen el desarrollo integral de los niños como la enseñanza de idiomas (inglés y/u otros).

Deberá contar con profesionales o maestras con capacitación en PCD y capacidades diferentes como AUTISMO, TDAH, ASPERGER y otros.

## Educación Física

La enseñanza de la educación física colabora con el desarrollo infantil en tomar conciencia de las características de su cuerpo e imagen corporal, reconocer sus posibilidades y limitaciones y el control progresivo del movimiento, desarrollar confianza en sí mismos y en sus posibilidades corporales, comunicarse y expresarse, vivir el placer del movimiento, aprender a cuidar su cuerpo y el de los demás y conocer y cuidar su entorno.

La educación física del niño debe sustentarse sobre un conocimiento claro y concreto de sus características biológicas, psicomotrices y afectivas de la cual dependerá el acierto o fracaso en la proposición de objetivos, la elección de los contenidos y las tareas de movimientos a realizar. Será parte de esta educación las actividades físicas estimuladas con música (danza).

## Educación en valores

Es muy importante que los niños aprendan a través de valores y hábitos, a ser ordenados, educados, obedientes y responsables. Estas son las virtudes que ayudarán a los niños a ser personas maduras y auténticamente felices.

### Listado del Personal a prestar servicios:

- 1 (Una) Directora Pedagógica (Título Profesional en Educación Escolar Básica o Educación Parvularia, con resolución del MEC para el cargo de Directora Pedagógica).
- 6 (seis) Profesoras Parvularias (Título Profesional en Educación Inicial o Educación Parvularia).
- 6 (seis) Asistentes (Egresadas o estudiantes del último año, de las carreras afines al servicio).
- 1 (un) Licenciado/a en enfermería.
- 5 (cinco) Auxiliar en enfermería.
- 1 (Un/a) Licenciado/a en Nutrición Infantil o Médico Nutriólogo.
- 1 (Un/a) Licenciado/a en Psicología.
- 1 (Un/a) Médico Pediatra.
- 2 (Dos) Personales de limpieza como mínimo.
- 1 (Un/a) Personal de cocina como mínimo.
- 1 (Un/a) Asistente de cocina como mínimo.
- 1 (Un/a) Personal de servicio logístico (Celador/a) como mínimo.
- 1 (un/a) profesor/a de educación en idiomas
- 1 (un/a) profesor/a de danza
- 1 (un/a) profesor de educación física

Distribución del personal			
Grupo	Cantidad de Niños	Dotación de profesionales	Cantidad
Maternal 1	Hasta 10 (diez) niños	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciada en enfermería</li><li>• Auxiliar en enfermería</li><li>• Profesora Parvularia con capacitación en estimulación temprana</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1(unos)</li><li>• 3(tres)</li><li>• 1(unos)</li></ul>
Maternal 2	Hasta 10 (diez) niños	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente</li><li>• Auxiliar en enfermería</li><li>• Profesora especializada en Educación Parvularia</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1(unos)</li><li>• 2(dos)</li><li>• 1(unos)</li></ul>
Maternal 3	Hasta 12 (doce) niños	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente</li><li>• Profesora especializada en Educación Parvularia</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1(unos)</li><li>• 1(unos)</li></ul>

Pre Jardín	Hasta 20 (veinte) niños	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente</li> <li>• Profesora especializada en Educación Parvularia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1(unos)</li> <li>• 1(unos)</li> </ul>
Jardín	Hasta 25 (veinticinco) niños	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente</li> <li>• Profesora especializada en Educación Parvularia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1(unos)</li> <li>• 1(unos)</li> </ul>
Pre-escolar	Hasta 25 (veinticinco) niños	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente</li> <li>• Profesora especializada en Educación Parvularia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1(unos)</li> <li>• 1(unos)</li> </ul>

**Observación:** los valores son según el reglamento de la educación inicial resolución 1238 de fecha 11 de agosto del 2023; En cuanto al aumento del personal en relación al número de niños/as para maternal 1:

Cantidad de Niños	Profesionales de enfermería
10	1 lic. 3 auxiliares
14	1 lic. 5 auxiliares
16	1 lic 6 auxiliares
18-20	1 lic. 7 auxiliares

Para maternal 2:

Cantidad de Niños	Profesionales de enfermería
10	2 auxiliares
14	3 auxiliares
16	4 auxiliares
18-20	5 auxiliares

#### Integrantes del Plantel de la prestadora de servicios

- Directora Pedagógica: con Título Profesional en Educación Escolar Básica o Educación Parvularia (con resolución del MEC para el cargo), con experiencia mínima 3 años de haber trabajado con niños/as en la atención de educación inicial.

- Profesora Parvularia: con Título Profesional en Educación Inicial o Educación Parvularia, con experiencia de trabajo mínimo de 2 años de haber trabajado con niños/as de 0 a 6 años.
- Asistentes: Egresadas (Título) o estudiantes cursando el último año como mínimo, de las carreras afines al servicio (Certificado de Estudio). También califica la persona que haya hecho cursos de capacitación en educación inicial que le habilite en el trato y cuidado de los niños (Copia de Certificado), con experiencia mínima de 2 años, en los últimos cinco años.
- Profesor/a de Educación Física: Título habilitante. Experiencia de 2 (dos) años, con niños y niñas de 2 a 6 años de edad.
- Profesor/a de Educación de Idiomas: Título habilitante. Experiencia de dos (2) años, con niños y niñas de 2 a 6 años de edad.
- Profesor/a de Danza: Título habilitante. Experiencia de dos (2) años, con niños y niñas de 2 a 6 años de edad.
- Enfermero/a: con Título de Licenciado/a en Enfermería, (exclusiva para la atención de niños y niñas en la Guardería) experiencia mínima de 2 años en atención pediátrica. Deberá cumplir el horario de esta de lunes a viernes.
- Auxiliar de Enfermería: Título de Auxiliar de Enfermería. Acreditar experiencia mínima de 2 (dos) años.
- Pediatra: Título Profesional de Doctor/a en Medicina y Cirugía, con especialización en Pediatría. Es el responsable del control médico una vez al mes de los niños/as hijos de funcionarios/as del BNF, será el responsable de la elaboración y guarda de la ficha médica en coordinación con el psicólogo/a.
- Psicólogo/a: Licenciado/a con Título Profesional en Psicología, con una experiencia mínima de 3 años con niños/as de 1 a 6 años, que deberán prestar servicios dos veces por semana durante 6 (seis) horas.
- Nutricionista o Médico Nutriólogo: Título Profesional, especialización en nutrición infantil, experiencia laboral mínima de 2 años. Deberá realizar IN SITU el control de la preparación de las comidas por lo menos 2 veces en la semana dentro del horario en que se preparan las comidas.
- Cocinero/a: Certificado laboral y experiencia mínima de 2 años en trabajos de la misma naturaleza.
- Asistente de cocina: Certificado laboral y Experiencia en la Actividad de dos (2) años como mínimo.
- Limpiador/a: Certificado laboral y experiencia en trabajos de la misma naturaleza.
- Celador/a: Certificado laboral, y experiencia en trabajos de la misma naturaleza.

Observación: con la oferta se deberá presentar los currículums de cada uno de los profesionales y personales propuestos, con todas las documentaciones que respalden los requisitos mínimos establecidos en este apartado (los Certificados Laborales deben ser originales o copia simple), se podrán presentar contratos o carta de aceptación, donde el profesional/personal se compromete trabajar con la ofertante en caso de que la misma sea adjudicada, todas las documentaciones serán verificadas y evaluadas por el Comité de Evaluación.

**Actualmente, el BNF cuenta con un convenio con el TALLER DE INTEGRACIÓN, CRECIMIENTO Y EXPRESIÓN INFANTIL (TICEI) para el Servicio de guardería. Los profesionales que forman parte de dicha institución pondrán a disposición de los oferentes interesados sus curriculum profesionales para el retiro de dicha documentación. Este retiro no implica obligación de contratación de ninguna de las partes. La eventual contratación de dichos profesionales queda a criterio del oferente con total autonomía.**

**Sustitución:** en caso de que la contratista quiera sustituir a sus empleados/funcionarios, prestadores de servicios, durante la vigencia del contrato en primer lugar deberá si o si reemplazar y no dejar el cargo vacante, se podrá sustituir el personal, no obstante, el Curriculum propuesto deberá cumplir con las exigencias originales del PBC.

**Reemplazantes:** durante la vigencia del contrato, en caso de que el personal deba ausentarse por motivos de fuerza mayor, el o los profesionales y empleados reemplazantes, deberán reunir los mismos requisitos del o los titulares a quienes van a reemplazar, que pueden durar en reemplazo como máximo 5 días.

En caso de que no exista más una relación laboral con el personal o funcionario propuesto, la contratista deberá comunicar lo ocurrido por escrito, indicando el personal que ocupará el puesto y si este es temporal o definitivo, acompañado de los documentos que certifiquen su aptitud para el cargo. En caso de que el reemplazo sea definitivo, deberá regirse por la aprobación mencionada en el punto de sustitución y cumplir con todas las documentaciones exigidas.

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

#### **Responsabilidades**

El personal deberá estar vestido acorde al tipo de servicio que prestará con identificación correspondiente. Es responsabilidad del adjudicado velar por la seguridad de los niños, previendo y evitando que los mismos se expongan a situaciones de peligro, durante el periodo de horas que los niños se encuentren bajo su custodia.

Es obligatorio para el adjudicado presentar mensualmente a la Gerencia Departamental de Administración del BNF, la planilla de control de asistencia de los niños 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, los cuales serán rubricados con la firma del/la Director/a.

La Gerencia Departamental de Administración del BNF, como administradora del contrato, remitirá al inicio del contrato la lista de niños habilitados para su inscripción y actualizará la lista según altas y bajas en forma mensual.



Cabe mencionar que, la administración del contrato estará a cargo de la Gerencia Departamental de Administración.

- **Recepción:** El recibimiento de los niños; en la hora de entrada de estos deberá ser recibido 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**.
- La profesora deberá recibir y controlar diariamente los bolsos de sus alumnos, en cuanto a elementos de uso diario (biberones, ropas, pañales, alimentos en casos necesarios, etc.). Igual tarea lo debe realizar en el horario de salida.
- **Recreación:** Los responsables de cada área deberán custodiar permanentemente las zonas de juegos, parque, durante este periodo, asimismo durante la hora de descanso.
- **Salas:** La empresa es encargada del arreglo de las salas, estimulación y limpieza de los juguetes, así como de la decoración de las mismas.
- **Higiene:** La asistencia de los niños por niveles como el de cambio de ropa, pañales y aseo del/la niño/a, según necesidad además de ser responsables de la correcta utilización de los elementos personales de cada niño provistos por los padres.
- **Limpieza:** La empresa será responsable de las fumigaciones, especialmente luego de los problemas de salud y enfermedades contagiosas, asimismo como el mantenimiento del patio/jardín. Los insumos de limpieza para la correcta higiene y desinfección diaria de todas las áreas del lugar correrán por cuenta del proveedor del servicio adjudicado.
- **Seguridad:** La seguridad de los niños tanto al interno como al externo de la institución es exclusiva responsabilidad de la contratada, deberá asegurarse del correcto trato de los funcionarios para con los niños, y de los niños entre sí.

#### **Detalles de funciones mínimas del Personal:**

##### **Directora Pedagógica:**

Tendrá la decisión y potestad para resolver cualquier problema que se presente con los niños bajo su custodia, ejercerá el control sobre todos los aspectos del servicio, y en caso de ser necesario ponerse en contacto con la Convocante o los padres. Así también debe realizar todas las tareas administrativas y de apoyo a las profesoras. Deberá reemplazar a cualquiera de las maestras en caso de ausencia de las mismas. Planificar y administrar los recursos de la guardería. Evaluar el desempeño docente, remitiendo un informe mensual de evaluación a la Gerencia Departamental de Administración, los parámetros de evaluación serán presentados por el Adjudicado con la firma del contrato. Mantener contacto con las familias de los niños.

Es el/la responsable de elaborar y desarrollar un calendario de actividades que serán desarrolladas a lo largo del contrato, en el cual se establecerán los métodos de aprendizaje, el desarrollo de las clases y los objetivos que una vez finalizado el contrato se deberán haber cumplido.

Esta planificación debe ser presentada al inicio de cada año escolar al administrador del contrato y a los padres.

##### **Profesoras:**

Orientar el aprendizaje de los niños. Desarrollar el plan educacional establecido.

Conocer individualmente a cada uno de los niños. Aplicar estrategias de aprendizaje acorde a las características individuales de cada alumno, en base a las metas propuestas.

Propiciar un clima de participación y confianza entre los niños, maestros y padres.

Organizar entrevistas individuales y reuniones con padres. Es responsable de la educación y seguridad integral del niño bajo su custodia.

**Asistentes Parvularios:** Apoyar todas las gestiones de las profesoras. Es responsable solidario por la educación y seguridad integral de los niños bajo su custodia.

Profesor/as de apoyo	
Profesor/a de Educación Física	4 (cuatro) horas por semana (Turno Mañana o Tarde)
Profesor/a de Educación de Idiomas	3 (tres) horas 2 veces por semana cada sala (Turno Mañana o Tarde)
Profesora de Danza	3 (tres) horas por semana (Turno Mañana o Tarde)

La planificación de estas actividades quedará a cargo de la contratada.

#### **Enfermero/a o Auxiliar de enfermería:**

Es responsable de la salud integral de los niños, fundamentalmente de los niños de hasta 12 meses (1) y de la Guardería (2). Asimismo, es la responsable de la elaboración y guarda de la ficha médica de los niños presentada por los padres. Deberá brindar los primeros auxilios en caso de accidentes, debiendo solicitar asistencia al pediatra en los casos necesarios. Es la responsable de administrar el botiquín evitando que el mismo este desprovisto de la medicación necesaria. Detectar algún síntoma llamativo e informar.

**Pediatra:** Es responsable de la salud de los niños. Deberá llevar un historial médico de cada niño y en caso de ser necesario mantenerse en contacto con el/la pediatra de cabecera del niño para el seguimiento de tratamiento a los que son sometidos los niños. Su presencia es obligatoria 4 (cuatro) horas por semana (de lunes a viernes) y en los casos en que se necesite su presencia. Revisar y elevar un diagnóstico de los casos que presentan dificultades en su crecimiento y desarrollo.

**Psicólogo/a:** Es el/la encargado/a del desarrollo psicológico del niño. Deberá asistir a los niños que requieran ayuda especial. Deberá seguir de cerca el trabajo de las profesoras y asistentes. Deberá orientar sobre el desarrollo biopsicosocial y cognitivo de los niños de hasta 6 años del centro infantil, en particular. Evaluar a los niños para orientar a los docentes en casos particulares. Su presencia es obligatoria dos veces por semana. Además, deberá reunirse con los padres de niños que requieran atención especial, a fin de coordinar las medidas a ser tomadas.

**Nutricionista o Médico Nutriólogo:** Es el/la encargado/a del plan alimenticio de los niños, estableciendo para ello un régimen alimentario, que debe ser presentado dentro del periodo de implementación del servicio. Debe controlar la preparación de los alimentos, corriendo por cuenta de la misma la elección de los productos a ser utilizados. Deberá establecer régimen alimenticio especial (dieta) a aquellos niños que necesiten. Deberá inspeccionar a los niños una vez al mes, llevando registro de su evolución alimenticia. Coordinar con los padres la alimentación de cada niño si así lo requiriese.

#### **Cocinera/o**

Es responsable de recibir y cuidar los elementos, utensilios y provistas entregadas para la elaboración del menú.

El responsable de cumplir con el Plan Nutricional asignado a los niños según su sala y edad, conforme al plan aprobado por la nutricionista.

Es responsable de no permitir la entrada de personas no autorizadas a fin de evitar accidentes, contaminación alimentaria, entre otros.

Es responsable de utilizar la vestimenta adecuada.

Es responsable de dejar el lugar y los utensilios limpios diariamente luego de culminar con su labor.

**Personal de Servicio:** Serán responsables de la limpieza e higiene del lugar, sus labores consistirán en: limpiar, almacenar y suministrar áreas designadas de las instalaciones (limpiar el polvo, barrer, aspirar, fregar, limpiar, etc.) Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección. Llevar a cabo tareas de limpieza profunda. Avisar de la gestión de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones. Hacer ajustes y reparaciones menores. Colaborar con el resto del personal. Seguir las normativas de salud y de seguridad.

**Personal de Seguridad (Celador/a):** Será responsable de proteger, custodiar, efectuar controles de identidad en el acceso tanto en la entrada como la salida de niños/as, docentes, administrativos, visitantes y otros, en el interior del inmueble, los bienes muebles y equipamientos de cualquier naturaleza, a las personas dentro de las instalaciones y hasta la vereda del local de la Guardería, a fin de prevenir, detener, disminuir o disuadir las amenazas que puedan afectar la seguridad. Resguardar la entrada y salida de los niños y adultos durante el horario de atención del Instituto. Elaborar diariamente la planilla de control de entrada y salida de funcionarios del Instituto y comunicar de la asistencia y ausencia de estos. Autorizar o no la salida de niños, cuando estos son buscados por personas no habituales, previa autorización por escrito y por teléfono del padre registrado como responsable del niño, debiendo ser de la línea telefónica registrada por el responsable.

#### **Observaciones**

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

b) 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.

c) Durante la vigencia de duración del contrato de prestación de servicios, el BNF se reserva el derecho a realizar reestructuraciones internas de distribución y Variación de los niveles contratados (aumentar o disminuir la cantidad de usuarios) de acuerdo a las necesidades presentadas. Así mismo en relación con el servicio del plan Nutricional, el BNF se reserva el derecho de realizar verificaciones relacionadas a la higiene, calidad de productos y alimentos, variación del menú preestablecido, etc. Estos controles se realizarán a través de la Gerencia Departamental de Administración.

d) Durante las vacaciones de invierno/verano se deberá habilitar una colonia de vacaciones.

e) La Contratada deberá prevenir cualquier situación relacionada al acoso escolar (bullying) en cualquiera de sus formas: maltrato psicológico, verbal, físico o social producido entre estudiantes en el aula y el espacio de la Institución. Ante este tipo de evento de forma inmediata se dará aviso a los padres en caso de saber sobre algún tipo de acoso.

#### **Otros requerimientos**

Calidad de atención, expresado en el buen trato y en las condiciones de higiene que exige un servicio de comedor.

La guardería observará estrictamente las pautas higiénicas, condiciones y requisitos sanitarios exigidos tanto por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS, como por el MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR DE SOCIAL establecidos por la legislación vigente, las cuales deben observar mientras dure el contrato entre el BNF y el OFERENTE.

Se deja claramente establecido que se encuentra prohibido el expendio de alimentos que se consideren comida chatarra bajo la denominación de la Organización Mundial de la Salud, tales como: Refrescos y bebidas con mucha azúcar, Frituras, Galletas, Dulces y chocolates, Pastelillos empaquetados, Comida rápida como hamburguesas, pizzas, hot dogs. Se precisa que la presente lista no es taxativa sino meramente enunciativa, y que finalmente la decisión de los productos que se expendan en el Colegio será decisión de la comisión supervisora nombrada para tal efecto.

La guardería deberá llevar un Registro de padres y/o encargados a la hora de retiro de los niños de la guardería; un registro de hijos de funcionarios con problemas de intolerancia a ciertos alimentos, ya sean intolerancia, alergias u otro tipo de patología y/o inconveniente.

En todo el establecimiento se deberá contar con recipientes adecuados, con tapa para depositar la basura y desperdicios, manteniendo un buen estado de limpieza.

Contar con envases adecuados con tapa para el almacenamiento de agua limpia para el uso doméstico.

Asegurar la protección de alimentos de cualquier contaminación.

Mantener alejado de los alimentos detergentes, gas u otros productos tóxicos.

Evitar la presencia de animales dentro de las instalaciones (perros, gatos, roedores, etc.)

#### **De las condiciones de los alimentos:**

En los casos de comidas preparadas, estas deben ser consumidas dentro de las primeras 6 (seis) horas y mantenerse bajo refrigeración sin exceder de las 24 (veinticuatro) horas de preparación.

Está prohibido el uso de sobras y de alimentos desechados en la elaboración de nuevas comidas.

Exhibir y mantener rigurosamente las mejores condiciones de higiene personal especialmente en las manos por parte del personal. Evitando en lo posible tocar directamente con las manos los alimentos sin envoltura o envase, recomendándose el uso de servilletas, pinzas o guantes.

El equipamiento con el que cuenta la guardería debe estar en óptimas condiciones de uso y en cantidad suficiente para la atención (aulas, cunas, sábanas limpias, utensilios, juguetes, menaje, cubiertos, utensilios, artefactos eléctricos, recipientes adecuados con tapa para depositar la basura y, en general, todo cuanto sea necesario para brindar el servicio).

No fumar, toser ni escupir dentro de los ambientes.

## **De las MIPYMES**

En procedimientos de Menor Cuantía, la aplicación de la preferencia reservada a las MIPYMES prevista en el artículo 34 inc b) de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas" será de conformidad con las disposiciones que se emitan para el efecto. 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 4° de la Ley N° 7444/25 QUE MODIFICA 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 entrega de los bienes**

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo al plan de entrega, indicado en el presente apartado. El proveedor se encuentra facultado a documentarse sobre cada entrega. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicado a continuación:

No Aplica

## **Plan de prestación de los servicios**

La prestación de los servicios se realizará de acuerdo al plan de prestación, indicados en el presente apartado. El proveedor se encuentra facultado a documentarse sobre cada prestación.

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

1	SERVICIO DE GUARDERIA INTEGRAL PARA EL BNF	35	70	Mes	En el lugar habilitado por la firma adjudicada.	<p>El contrato tendrá una vigencia de 30 (treinta) meses, la cual será computada a partir de la emisión de la Orden de Inicio, la que será emitida por la Convocante una vez verificado el pleno funcionamiento del local.</p> <p>El adjudicado deberá garantizar el pleno funcionamiento del local en un plazo máximo de 30 (treinta) días corridos, contados a partir de la suscripción del contrato. Una vez verificado el pleno funcionamiento, el BNF procederá a la emisión del Acta de Recepción correspondiente, dejando constancia de que el local se encuentra en condiciones operativas.</p>	
---	--	----	----	-----	---	---	--

## 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

# 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 corrido, 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.

## Documentación electrónica

Cuando las documentaciones se expidan de manera electrónica en cumplimiento de la Ley N° 6715 "DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" y la Ley N° 6822 "DE SERVICIOS DE CONFIANZAS PARA LAS TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS, DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y LOS DOCUMENTOS TRANSMISIBLES ELECTRÓNICOS, las mismas se considerarán válidas a los efectos de dar cumplimiento a los requerimientos y obligaciones contractuales, salvo que las normativas exijan una forma determinada.

## 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, el cual deberá estar inscripto en el registro de poderes.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.
- Declaración jurada en el que se manifieste que las condiciones verificadas por el Comité respecto a los supuestos del Art. 21 de la Ley N° 7021/22, se mantienen vigentes a la firma del contrato.

## 2. Documentos. Consorcios

- Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
- Original o fotocopia de la Escritura Pública de constitución 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 recurrir a fuentes oficiales para la verificación y comprobación del contenido declarado por el oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente 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.

## Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

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

- Para servicios: *Acta de Conformidad*
- Serán presentados: *30 Actas de Conformidad*
- Frecuencia: *mensual*.

### Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Acta	Acta de Conformidad	julio 2026
		agosto 2026
		septiembre 2026



		...
		Diciembre 2028

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.

## Subcontratación

En caso de que aplique, 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.

En caso de que la presentación del formulario de personas a subcontratar/subcontratadas, se realice en la etapa contractual, el Administrador del Contrato deberá evaluar el contenido del formulario a los efectos de constatar que el subcontratista no se encuentra comprendido en alguna de las causales de prohibición previstas en el Art. 21 de la Ley N° 7021/22, pudiendo requerir al proveedor o contratista, la información que sea necesaria.

## 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

### Reserva de información en respuestas a aclaraciones.

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"

### Confidencialidad de la etapa de evaluación de ofertas.

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. 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.

### Confidencialidad en el procedimiento de contratación y el contrato.

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.

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.

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

- 1) La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato,
- 2) Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,
- 3) 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
- 4) Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

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.

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, consultor 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 de fiel cumplimiento de contrato 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 (en días corridos) de:

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá extenderse por todo el periodo de ejecución del Contrato: **Plazo de ejecución del servicio: 30 meses más** 1 (un) mes de plazo de liberación de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada en las oficinas de la GDOC - Casa Matriz del BNF (25 de Mayo casi Yegros).

En circunstancias motivadas, la Contratante solicitará al Proveedor que presente prórrogas extendiendo el periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, la cual deberá ser presentada antes del vencimiento. La falta de constitución y entrega oportuna de la prórroga de la garantía podrá ser causal de la Ejecución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, y posterior Rescisión del Contrato por hecho imputable al Proveedor y comunicado a la Dirección de Contrataciones Públicas.

Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días corridos 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:**

- a. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
- b. La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado

(IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;

- c. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
- d. Certificado de Cumplimiento Tributario;
- e. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
- f. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS);
- g. 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

**Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes:** Plazo de pago: como máximo hasta 60 días calendarios. Los proveedores adjudicados deberán presentar documentos requeridos por la SEPRELAD según el Artículo 33 de la Resolución 70/2019 política de Conozca a su proveedor formulario Anexo 2 Perfil del cliente. Así mismo, se deberá adjuntar al legajo documentario copia de la nota de notificación de adjudicación emitida por la Gerencia Departamental Operativa de Contrataciones.

**Conforme al Artículo 63 de la Ley N° 7021/22 De Contrataciones Públicas, se retendrá el 0,4% (cero puntos cuatro por ciento) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, al momento de su cobro.**

Teniendo en cuenta que el llamado es 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 siguientes, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

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. La contratante deberá expedirse respecto a la aceptación o rechazo de la factura, a más tardar en quince (15) días corridos 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).

El certificado previsto en el inciso g), se requerirá únicamente para el último pago.

## **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 corridos, 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 corridos, 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:

Debiendo el oferente solicitar el pago en un plazo máximo de 10 (diez) días corridos posterior a la comunicación del Código de Contratación.

**Forma de amortización del monto anticipado con relación a las facturaciones realizadas: Se deducirá el 20% de cada factura.**

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

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

El proveedor, consultor o contratista que reciba pagos en concepto de anticipo estará obligado a informar a la contratante sobre el destino y la forma de aplicación del mismo, que en todos los casos estará relacionado al efectivo cumplimiento del contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

9. A menos que se indique otra cosa en este apartado, la Garantía de Anticipo será liberada por la contratante y devuelta al

proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud del contrato, pudiendo ajustarse por el saldo adeudado.

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

---

## **Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo**

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

póliza de seguro

---

## **Reajuste**

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

La contratante reconocerá un reajuste en los costos de los servicios, en la medida en que durante su vigencia, exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y ésta se vea reflejada en el índice de los precios de consumo, publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al 15% (quince) por ciento, sobre la inflación oficial esperada para el mismo periodo. Los reajustes se aplicarán de la siguiente manera:

V1=	P x I.I.BCP
	15%

V1=Reajuste de la Oferta

P= Precio del Servicio

I.I. BCP= Índice de Inflación emitido por el Banco Central del Paraguay

15%= Mínimo necesario para reajuste del precio

Los precios reajustados, solo tendrán incidencia sobre los servicios aún no ejecutados; y, no tendrán ningún efecto retroactivo respecto a los servicios que fueron ejecutados antes de la verificación del reajuste.

Para tal efecto, EL PROVEEDOR deberá solicitar por escrito a LA CONTRATANTE.

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:

0,50 %

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada día de atraso indicado en este apartado.

La 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:

0,08

En ningún caso el porcentaje podrá superar al tope máximo definido en la Resolución MEF N° 12/2025, en cuyo supuesto, se aplicará un ajuste automático al contrato con los topes respectivos, de conformidad a las reglas establecidas en la mencionada resolución, según se traten de contratos en guaraníes o en dólares estadounidenses.

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, 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

La contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.

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.
2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se registrarán atendiendo a la reglamentación vigente.
3. La celebración de un convenio modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 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.

## 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 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.

