

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

**Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra (INDERT)
Uoc Indert**

Nombre de la Licitación:

**CURSO DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA
CAMPELINOS EN COLONIAS DEL INDERT**
(versión 1)

ID de Licitación:

418390



Modalidad:

Contratación Directa

Publicado el:

11/10/2022

*"Carta de Invitación para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - Convencional"
Versión 1*

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	418390	Nombre de la Licitación:	CURSO DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA CAMPESINOS EN COLONIAS DEL INDERT
Convocante:	Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra (INDERT)	Categoría:	4 - Capacitaciones y Adiestramientos
Unidad de Contratación:	Uoc Indert	Tipo de Procedimiento:	CD - Contratación Directa

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Tacuary 276 - UOC - INDERT	Fecha Límite de Consultas:	12/10/2022 08:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Tacuary 276 - UOC - INDERT	Fecha de Entrega de Ofertas:	17/10/2022 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Tacuary 276 - UOC - INDERT	Fecha de Apertura de Ofertas:	17/10/2022 09:30

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Por Total	Anticipo:	20%
Vigencia del Contrato:	31/12/2022		

Datos del Contacto

Nombre:	VÍCTOR FERNÁNDEZ ARRÚA	Cargo:	DIRECTOR GENERAL DE LA UOC
Teléfono:	4395000	Correo Electrónico:	victor021@gmail.com

DATOS DE LA LICITACIÓN

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

Contratación Pública Sostenibles - CPS

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

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

El símbolo “CPS” en esta carta de invitación, es utilizado para indicar criterios o especificaciones sostenibles.

Criterios sociales y económicos:

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

Criterios ambientales:

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

Conducta empresarial responsable:

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

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

Difusión de los documentos de la licitación

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

Aclaración de los documentos de la licitación

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

La convocante responderá por escrito a toda solicitud de aclaración de la carta de invitación que reciba dentro del plazo establecido o que se derive de la Junta de Aclaraciones.

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

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

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

Documentos de la oferta

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

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

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

Oferentes en consorcio

Dos o más interesados que no se encuentren comprendidos en las inhabilidades para presentar ofertas o contratar, podrán

unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica.

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

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

Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

Disconformidad, errores y omisiones

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

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

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

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

Idioma de la oferta

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

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

No Aplica

Idioma del contrato

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

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

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

En Guaraníes para todos los oferentes

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

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

No Aplica

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

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

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

Precio y formulario de la oferta

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Abastecimiento simultáneo

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

No Aplica

Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

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

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

Autorización del Fabricante

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

No Aplica

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

Muestras

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

No Aplica

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

Ofertas Alternativas

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

No Aplica

Copias de la oferta - CPS

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

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

Cantidad de copias requeridas:

1 copia

Formato y firma de la oferta

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

Periodo de validez de las ofertas

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

90

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

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

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

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

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

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

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

90

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.

Forma de instrumentación de la garantía de fiel cumplimiento

La garantía de cumplimiento de contrato para la presente contratación será:

Declaración Jurada

En caso de admitir la presentación de declaración jurada, el oferente deberá adecuarse al formato estándar de la Sección "Formularios".

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

5,00 %

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

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

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

Hasta el 30 de enero de 2023

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

No Aplica

Tiempo de funcionamiento de los bienes

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

No Aplica

Plazo de reposición de bienes

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

No aplica

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

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

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

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

Cobertura de Seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

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

Sistema de presentación de ofertas

El Sistema de presentación de ofertas para esta licitación será:

Un sobre

Los sobres deberán:

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

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

Plazo para presentar las ofertas

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

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

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

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

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

2. Todas las comunicaciones deberán ser:

- a) Presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION";
- b) Recibidas por la convocante antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas;

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

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

Apertura de ofertas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Condición de Participación

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

Requisitos de Calificación

Capacidad Legal

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

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

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

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

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

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

Análisis de precios ofertados

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

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

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

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

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

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

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

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

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

a) Consorcios:

a.1. Provisión de Bienes

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

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

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

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

Margen de preferencia local - CPS

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

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

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

Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación

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

<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)
<p>9.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes y fotocopia simple de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)
<p>9.3. Oferentes en Consorcio.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (*)
<ol style="list-style-type: none"> 2. Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). (*)
<ol style="list-style-type: none"> 3. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*): <ul style="list-style-type: none"> • Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o • Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

4. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*):

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

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

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

Capacidad Financiera

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

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

a) Contribuyente de IRACIS - IRE

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años (2.019, 2.020 y 2021).

b. Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 últimos años (2.019, 2.020 y 2021).

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

El promedio en los últimos 3 años (2.019, 2.020 y 2021), no deberá ser negativo.

b) Contribuyente de IRPC - IRE

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales (2.019, 2.020 y 2021) requeridos.

c) Contribuyente de IRP - IRE

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales (2.019, 2.020 y 2021) requeridos.

d) Contribuyente exclusivamente IVA General

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los últimos 3 meses.

Para los casos de Consorcios, se requerirá que todos los integrantes del mismo cumplan con la totalidad de lo requerido en la Capacidad Financiera

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

a. Balance General (si corresponde)
b. Formularios de IRE GENERAL, IRE Simple, IRE Resimple, IRACIS, IRPC (según corresponda)
c. Tres últimas Declaración jurada de IVA

Experiencia requerida

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

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

Demostrar la experiencia en servicios de capacitación, cursos, talleres o similares con contratos ejecutados con su correspondiente constancia de buen cumplimiento y/o facturas por los servicios prestados.

El monto total contratado deberá ser igual o superior al 20% del monto máximo de la presente licitación en los últimos 3 (tres) años (2019, 2020 y 2021).

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Copia de facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida.
2. <i>Constancia de buen cumplimiento</i>

Capacidad Técnica

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

No Aplica

Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

No Aplica

Crterios de desempate de ofertas

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

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

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

Suministros y Especificaciones técnicas

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

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

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

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

Solicitante: Ing. Víctor Demestri, Gerente de la Gerencia de Políticas y Planificación del INDERT

Justificación: En el marco del cumplimiento de las metas y objetivos del INDERT para el ejercicio fiscal la Gerencia de Políticas y Planificación, solicita el servicio de capacitación en distintos rubros para el arraigo de campesinos de las colonias del INDERT.

Planificación: En el presente ejercicio se realiza por primera vez la planificación de capacitación al sector campesino, con proyecciones a futuro de incluir mas modulos en favor de ellos.

EETT: Hecho en base a experiencias en el Departamento Central pero proyectado a las colonias del INDERT.

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

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

NOMBRE DEL CURSO: PANADERO

OBJETIVOS GENERALES: Elaborar productos de panadería, utilizando buenas prácticas de higiene y seguridad en la elaboración de los alimentos.

DURACION TOTAL DEL CURSO: 94 HS.

MODALIDAD: Presencial

MODULO 1: Orientación laboral

OBJETIVO ESPECIFICO: Identificar las leyes en que se basan los deberes, derechos y obligaciones del trabajador, así como la implementación de normas de seguridad e higiene en el lugar de trabajo.

CONTENIDOS/ DESARROLLO:

DERECHOS LABORALES

- Definición de derecho laboral
- Contratos definición y tipos de contratos
- Periodo de prueba
- Revisión, rescisión del contrato
- Salarios: definición, estipulación, embargabilidad
- Duración máxima de las jornadas laborales
- Horario diurno y nocturno
- Vacaciones, definición y finalidad
- Aguinaldo
- Despido justificado/injustificado
- Definición de seguridad social, fines y medios
- Legislación vigente

SEGURIDAD SOCIAL:

- Previsión social, instrumentos y fines
- Definición de seguro social, elementos y características

EQUIDAD DE GENERO:

- El empoderamiento económico de las mujeres
- La participación y el liderazgo político de las mujeres
- La erradicación de violencia contra las mujeres
- Igualdad en la contratación y eliminación de la discriminación en las contrataciones laborales

EL REGLAMENTO INTERNO:

- Ingreso del personal
- Horarios de trabajo
- Puntualidad
- Ausencia y tolerancia
- Normas de orden, disciplina y sanciones

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO:

- Incidente, accidente y enfermedad ocupacional, acción y condición insegura
- Evaluación y control de riesgos
- Control de emergencias en el trabajo
- Ergonomía y primeros auxilios
- Prácticas laborales para evitar el contagio del covid-19

EVALUACION DEL MODULO

CRITERIOS DE EVALUACION: Por contraste de experiencias entre compañeros

- Identifica las leyes laborales pertinentes y sus características
- Aplica los criterios de equidad y genero
- Respeto las normas de seguridad e higiene laboral

MODULO 2: EMPENEDURISMO

OBJETIVOS DEL MODULO: Identificar conceptos, habilidades básicas de un emprendedor, así como aspectos de la creación de una microempresa.

CONTENIDO/DESARROLLO:

INTRODUCCION A LA CULTURA EMPRENDEDORA

- Características emprendedoras personales
- Plan de negocios: ¿qué es y para qué sirve?
- Estructura del plan de negocios
- Planificación estratégica
- Generación de ideas de negocios

MERCADOTECNIA Y FINANZAS

- Combinación de marketing. Las 4p y 7p.
- Costos de producción
- Costos fijos y variables
- Metas financieras
- Presupuesto
- Sistema financiero

ASPECTOS LEGALES DE UNA EMPRESA

- Empresa, definición
- Requisitos tributarios para la legalización de una microempresa
- Utilización de documentos legales: facturas, formularios, pagares, recibos, etc.

EVALUACION DEL MODULO

CRITERIOS DE EVALUACION: Por contraste de experiencias entre compañeros

- Identifica un plan de negocios aplicando un marketing mix
- Respeto las leyes para la creación de una empresa, valorando la comunicación interpersonal como parte de la cultura emprendedora.

MODULO 3: ETICA, INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO

OBJETIVO DEL MODULO: introducir la importancia de conceptos básicos de ética, integridad y cumplimiento en las actividades cotidianas de cuentapropistas, componentes y/o administradores de estructuras organizaciones y de como estos impactan en la economía y la calidad de vida.

INTRODUCCION AL COMPLIANCE/CUMPLIMIENTO CONTENIDO/DESARROLLO:

- Introducción al compliance
- Concepto y definiciones básicas
- Antecedentes de los estándares de cumplimiento
- Marco y entornos específicos de referencia en compliance (código de ética y conducta)
- Casos prácticos

INTRODUCCION A LA ETICA EMPRESARIAL CONTENIDO/DESARROLLO:

- Introducción a la ética empresarial
- Antecedentes
- Valores éticos en las organizaciones
- Cultura de integridad corporativa
- Integridad y comportamiento ético
- Dilemas éticos
- Nugdes (impulsos)
- Escándalos corporativos
- Practicas actuales efectivas, liderazgo ético y concienciación a clientes
- Información responsable
- Acceso a productos y servicios
- Proveedores

INTRODUCCION A LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA CONTENIDO/DESARROLLO:

- Concepto de RSC
- Contexto de RSC
- Ámbitos de RSC
- Respeto a los DDHH
- Ámbito social (igualdad de oportunidades, vida familiar y vida laboral)

- Ámbito ambiental
- Seguridad y salud en el trabajo (condiciones de trabajo saludables)

ANTI-CORRUPCION (SECTOR PUBLICO Y SECTOR PRIVADO)

CONTENIDO/DESARROLLO:

- Anticorrupción
- Conceptos de corrupción y tipologías
- Compromisos internacionales
- Índices de medición de corrupción, fuentes e impacto económico
- Mecanismos de prevención de la corrupción
- Reglas claras, transparencia de la información
- Abordaje con enfoque de riesgo
- Cultura de cumplimiento
- Competencia leal
- Mecanismos de persecución de la corrupción
- Canales de denuncia y protección al denunciante
- Tipos de responsabilidades
- Recuperación de activos
- Instituciones e instancias encargadas del combate a la corrupción
- Plan nacional de integridad, transparencia y anticorrupción (PNI 2021-2025)

EVALUACION DEL MODULO

CRITERIOS DE EVALUACION: Por contraste de experiencias entre compañeros

- Reconoce el compliance como fomento de la ética empresarial
- Identifica riesgos de la no aplicación de la ética empresarial
- Comprende el concepto de la responsabilidad social corporativa
- Vincula los principios y marcos normativos de lucha contra la corrupción, con el impacto en la economía y la calidad de vida.

MODULO 4: HABILIDADES SOCIO-EMOCIONALES

OBJETIVO DEL MODULO: Identificar las habilidades socio-emocionales desarrollando actitudes positivas en el marco del logro de metas personales.

CONTENIDOS/DESARROLLO:

- Liderazgo
- Conocimiento de las propias emociones
- Manejo de estrés
- Resolución de conflictos
- Comunicación asertiva
- Trazar metas personales
- Proactividad
- Cooperación y trabajo en equipo

EVALUACION DEL MODULO

CRITERIOS DE EVALUACION: Por contraste de experiencias entre compañeros de manera transversal.

MODULO 5: INTRODUCCION A LA PLANIFICACION

OBJETIVO DEL MODULO: Identificar los elementos que sirven de base en la planificación de la elaboración de panes, cuidando en todo momento las buenas prácticas.

CONTENIDOS/DESARROLLO:

- Historia del pan, tipos de ingredientes y propiedades
- Orígenes del pan, propiedades y beneficios
- Tipos de harinas panificables
- Tipos de levaduras, utilización correcta y almacenamiento
- Clasificación según el tenor de azúcar de producto.

EVALUACION DEL MODULO

CRITERIOS DE EVALUACION: será realizada de manera continua y sistemática durante el desarrollo de actividades.

- Reconoce los tipos de levadura según sus aplicaciones
- Clasifica los productos según el tenor en azúcar
- Es ordenado y cuida su lugar de trabajo.

MODULO 6: ELABORACION DE PRODUCTOS PANIFICADOS

OBJETIVO DEL MODULO: Elaborar productos panificados de calidad, cuidando las buenas practicas y respetando las recetas.

CONTENIDOS/DESARROLLO: clases practicas.

- Elaboración de panes salados: pan casero, pan queso, pan Felipe, pre-pizzas, pan de semillas.
- Elaboración de panes semi-dulces: pancitos chips, pan para hamburguesa, pan para panchos, pan de leche.
- Panes con otras harinas
- Panes del mundo
- Productos secos
- Pan de salvado
- Pan integral
- Pan de germen de trigo, rosquitas, pan árabe
- Costos prácticos

EVALUACION DEL MODULO

CRITERIOS DE EVALUACION: será realizada de manera continua y sistemática durante el desarrollo de actividades.

- Sigue las instrucciones eficientemente
- Respeto los pasos para la elaboración de los alimentos solicitados
- Respeto las cantidades y la calidad de los ingredientes
- Cuida los elementos de trabajo
- Cuida la presentación final del plato

MATERIALES A SER PROVEÍDOS PARA EL CURSO DE PANADERÍA

EQUIPAMIENTOS Y HERRAMIENTAS MANUALES			
N°	DENOMINACION	CARATERISTICAS	CANTIDAD
1	COCINA	A GAS O ELECTRICA	1
2	VASO MEDIDOR	DE PLASTICO 1 L.	2
3	BALANZA	ELECTRONICA DE 30 KG.	1
4	HORNO	ELECTRICO CAP. MINIMA 40 L.	1
5	MICROONDAS	ELECTRICA CAP. MINIMA 25 L.	1
6	BATIDORA	ELECTRICA DE MANO	1
7	AMASADORA	ELECTRICA CAP. MINIMA 5 KG.	1

8	MESA DE TRABAJO	ACERO INOX. 1,5 MT. X 80 CM.	1
9	LICUADORA	ELECTRICA CAP. 2 L.	1
10	PILETA DE LAVAR	1 BACHA DE 1,20 X 70 CM.	1
11	ESTANTE P/ UTENCILIOS	INOXIDABLE 1,80 X 3,55 CM.	1

MATERIALES Y UTILES PARA UTILIZACION EN CLASES

N°	DENOMINACION	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
1	JUEGO DE ESPATULA	DE GOMA	2
2	BATIDOR RESISTENTE	DE ALAMBRE MANUAL	2
3	JUEGO DE BOWLS PLASTICO DIF. TAMAÑOS	APTAS PARA MEZCLAR Y ALMACENAR	3
4	FUENTES DE VARIOS TAM. APTOS PARA HORNO	PORCELANA, VIDRIO Y ALUMINIO 2C/U	6
5	PALOTE	PARA AMASAR DE MADERA	2
6	PLACA PARA HORNO	ALUMINIO	2
7	JUEGOS DE BOWLS DE ALUMINIO O ACERO INOX.	APTOS PARA MEZCLAR	3
8	CUCHARAS MEDIANAS	DE PLASTICO O MADERA	6
9	JUEGO DE TENEDOR	ACERO INOX.	6
10	JUEGO DE CUCHILLO	ACERO INOX.	6
11	TRAPO DE COCINA	100 % ALGODÓN	20
12	JUEGO DE CUCHILLO DE CHEFF	ACERO INOX. MANGO DE PLASTICO	1

13	TABLA PLASTICA DE PICAR TAMAÑO ESTANDAR	CHICO MEDIANO GRANDE	2
14	PAQUETE DE ESPONJAS PARA LAVAR	RESISTENTE	5
15	ESPONJA DE TEJIDO	VIRULANA	5
16	PLATOS PARA MONTAJE DIFERENTES TAMAÑOS	VIDRIO O PORCELANA	5
17	CANASTA DE MIMBRE CON TELAS DE AHO PO I	PARA MONTAJE DE PRODUCTOS	2
18	PAPEL	ALUMINIO ROLLO DE 15 MTS	1
19	PAPEL	FILM ROLLO DE 20 MTS	1
20	PAPEL	MANTECA PLIEGOS	3
21	BASUREROS	PLASTICOS CON TAPA 40 L.	2
22	HARINA	TIPO OOO	50 KG
23	HARINA	TIPO OOOO	50 KG
24	HARINA	LEUDANTE	50 KG
25	HARINA	INTEGRAL	10 KG
26	HARINA	SALVADO	10 KG
27	LEVADURA	EN PAN, LIQUIDO O POLVO	5 KG
28	LECHE	ENTERA	10 L
29	GRASA	VEGETAL	5 KG.
30	MARGARINA	VEGETAL	5 KG
31	AZUCAR	BLANCA	10 KG

32	SAL	FINA	5 KG
33	ACEITE	GIRASOL	5 L.
34	DETERGENTE	PARA LAVAR UTENSILIOS	5 L.

KIDS PARA ENTREGA A PARTICIPANTES (20 PERSONAS)

N°	DENOMINACION	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
1	VASO MEDIDOR	DE PLASTICO 1 L.	20
2	JUEGO DE BOWLS PLASTICO	EN DIFERENTES TAMAÑOS	20
3	BATIDOR RESISTENTE	DE ALAMBRE MANUAL	20
4	PALOTE	PARA AMASAR DE MADERA	20
5	MANOPLA	DE TELA	20
6	DELANTAL	DE TELA	20
7	FUENTES DE VARIOS TAMAÑOS APTO PARA HORNO	PORCELANA, VIDRIO O ALUMINIO	20

MODULO ESPECIAL: SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

OBJETIVO GENERAL: Adquisición de conocimientos especializados en Prevención de Riesgos Laborales.

CONTENIDOS/DESARROLLO:

Módulo 1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo

1. El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.

2. Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.
3. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.
4. Técnicas de prevención de riesgos laborales.

Módulo 2 Prevención de riesgos generales

1. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
2. Riesgos ligados al medioambiente de trabajo.
3. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
4. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.
5. Planes de emergencia y evacuación. 6. El control de la salud de los trabajadores.

Módulo 3 Prevención de riesgos específicos en el sector

1. Identificación de peligros por sectores de actividad.
2. Prevención de riesgos específicos en el sector de actividad de la empresa.

Módulo 4 Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos

1. Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
2. Organización del trabajo preventivo Rutinas básicas.
3. Documentación. Recogida, elaboración y archivo.

Módulo 5 Primeros auxilios

1. Socorrismo y primeros auxilios. Conceptos básicos.
2. Reanimación cardiopulmonar.
3. Traumatismo.
4. Otras emergencias.

NOMBRE DEL CURSO: CONFECCIONISTA DE PRENDAS

OBJETIVO GENERAL: Confeccionar prendas de vestir, con la técnica del corte y la confección adecuada, según patrones y talles individuales de las prendas.

DURACION TOTAL DEL CURSO: 148 HS.

MODALIDAD: PRESENCIAL

MODULO 1: Orientación laboral

OBJETIVO ESPECIFICO: Identificar las leyes en que se basan los deberes, derechos y obligaciones del trabajador, así como la implementación de normas de seguridad e higiene en el lugar de trabajo.

CONTENIDOS/ DESARROLLO:

DERECHOS LABORALES

- Definición de derecho laboral
- Contratos definición y tipos de contratos
- Periodo de prueba
- Revisión, rescisión del contrato
- Salarios: definición, estipulación, embargabilidad
- Duración máxima de las jornadas laborales

- Horario diurno y nocturno
- Vacaciones, definición y finalidad
- Aguinaldo
- Despido justificado/injustificado
- Definición de seguridad social, fines y medios
- Legislación vigente

SEGURIDAD SOCIAL:

- Previsión social, instrumentos y fines
- Definición de seguro social, elementos y características

EQUIDAD DE GENERO:

- El empoderamiento económico de las mujeres
- La participación y el liderazgo político de las mujeres
- La erradicación de violencia contra las mujeres
- Igualdad en la contratación y eliminación de la discriminación en las contrataciones laborales

EL REGLAMENTO INTERNO:

- Ingreso del personal
- Horarios de trabajo
- Puntualidad
- Ausencia y tolerancia
- Normas de orden, disciplina y sanciones

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO:

- Incidente, accidente y enfermedad ocupacional, acción y condición insegura
- Evaluación y control de riesgos
- Control de emergencias en el trabajo
- Ergonomía y primeros auxilios
- Prácticas laborales para evitar el contagio del covid-19

MODULO 2: EMPENEDURISMO

OBJETIVOS DEL MODULO: Identificar conceptos, habilidades básicas de un emprendedor, así como aspectos de la creación de una microempresa.

CONTENIDO/DESARROLLO:

INTRODUCCION A LA CULTURA EMPRENDEDORA

- Características emprendedoras personales
- Plan de negocios: ¿que es y para qué sirve?
- Estructura del plan de negocios
- Planificación estratégica
- Generación de ideas de negocios

ESTUDIO DE MERCADO Y FINANCIERO. FINANZAS PERSONALES

- Identificación del público objetivo
- Descripción del producto o servicio
- Promoción y distribución del producto
- Costo de producción
- Costo fijo y variable
- Fijación de precio
- Metas financieras
- Ahorros
- Presupuesto
- Sistema financiero
- Estrategias para optimizar las finanzas

ASPECTOS LEGALES DE UNA EMPRESA

- Empresa, definición

- Requisitos tributarios para la legalización de una microempresa
- Tipos de empresas (unipersonal, EIRL, etc)
- Utilización de documentos legales: facturas, formularios, pagares, recibos, etc.

LIDERAZGO

- Comunicación interpersonal (lenguaje verbal y corporal)
- Liderazgo, definición, importancia
- Clasificación de liderazgo
- Toma de decisiones

EVALUACION DEL MODULO

CRITERIOS DE EVALUACION: Por contraste de experiencias entre compañeros

- Identifica un plan de negocios y sus clasificaciones
- Respeta las leyes para la creación de una empresa, valorando la comunicación interpersonal como parte del liderazgo.
- Identifica de utilización de facturas y requerimientos tributarios.

MODULO 3 HABILIDADES SOCIO-EMOCIONALES

OBJETIVO DEL MODULO: Identificar las habilidades socio-emocionales desarrollando actitudes positivas en el marco del logro de metas personales.

CONTENIDOS/DESARROLLO:

- Conocimiento de las propias emociones
- Manejo de estrés
- Resolución de conflictos
- Comunicación asertiva
- Trazar metas personales
- Proactividad
- Cooperación y trabajo en equipo

EVALUACION DEL MODULO

CRITERIOS DE EVALUACION: Por contraste de experiencias entre compañeros de manera transversal.

MODULO 4: INTRODUCCION

OBJETIVO ESPECIFICO: Identificar las habilidades necesarias del costurero y las herramientas a utilizar en el desempeño del puesto.

CONTENIDOS/DESARROLLO:

- Perfil técnico del costurero. Conocimientos, habilidades y destrezas requeridas
- Conceptos básicos afines al diseño de prendas
- Esquema de los estilos mas utilizados para la confección de las prendas
- Esquema de las herramientas utilizadas
- Moda y colores. Combinación
- Presentación de materiales a utilizar
- Habilidades blandas

EVALUACION DEL MODULO

CRITERIOS DE EVALUACION: serán evaluados de manera continua durante el desarrollo de clases identificando el perfil del costurero, valorando el puesto de trabajo y seleccionando correctamente los materiales a utilizar.

MODULO 5: TOMA DE MEDIDAS Y TRAZADO

OBJETIVO DEL MODULO: Aplicar las técnicas de toma de medidas y trazados adecuados, según consideraciones técnicas.

CONTENIDOS/DESARROLLO:

- Forma correcta de tomar las medidas
- Practica de la forma correcta de tomar las medidas
- Creación de talles

- Trazado de matriz
- Materiales necesarios

EVALUACION DEL MODULO

CRITERIOS DE EVALUACION: los participantes realizaran las practicas de toma de medidas, creación de talles y trazado. Lo consignaran en un cuaderno. Igualmente deberán,

- Identificar las técnicas adecuadas para la toma de medidas
- Aplicar los procesos adecuados para el trazado
- Respetar las técnicas para la toma de medidas y trazado.

MODULO 6: DISEÑO Y MODELAJE DE PRENDAS

OBJETIVO DEL MODULO: Trazar patrones de acuerdo a las medidas tomadas y el modelo.

CONTENIDOS/DESARROLLO:

- Diseños
- Cortes de los materiales
- Aplicación de los accesorios
- Telas adecuadas a utilizar
- Trazados de los diferentes talles de pollera, camisa y pantalón
- Moldes base de elaboración
- Tabla de medidas
- Especificaciones técnicas del producto a confeccionar
- Definir colores y talles
- Informaciones del modelo.

EVALUACION DEL MODULO

CRITERIOS DE EVALUACION: serán evaluados de manera practica en clase y deberán:

- Reconocer los criterios de colores y accesorios
- Seleccionar los materiales indicados
- Describir el trazado según el criterio correspondiente
- Describir moldes según recomendaciones brindadas.

MODULO 7: COSTURA

OBJETIVO DEL MODULO: aplicar las técnicas de costura utilizando adecuadamente las máquinas de coser según manual técnico.

CONTENIDOS/DESARROLLO:

- Manejo de las maquinas de coser recta y overlok
- Practica de costuras (muestrario)
- Costura vertical y costura horizontal

EVALUACION DL MODULO

CRITERIO DE EVALUACION: los participantes realizaran la practica del uso de la maquia de coser según las técnicas dadas por el instructor, el mismo estará monitoreando cada acción técnica según las indicaciones y manual técnico.

Además se evaluara los siguientes ítems:

- Demuestra las partes de la maquina
- Demuestra los tipos de costura
- Aplica el uso adecuado de la maquina de coser.

MODULO 8: CORTE Y ELABORACION

OBJETIVO DEL MODULO: confeccionar prendas de vestir, respetando los talles de patrones.

CONTENIDOS/DESARROLLO:

- Diversos tipos de maquinas y sus diferencias
- Circular, recta, sierra, troquel
- Orden del corte
- Orden del encimado
- Pollera con aplicación de cierre y forro
- Blusa con cuello y manga
- Pantalón
- Confección de la prenda

EVALUACION DEL MODULO

CRITERIOS DE EVALUACION:

- Describe los usos de las maquinas y herramientas
- Aplica las técnicas para la confección
- Sigue los pasos de la confección de una prenda
- Respetar los talles de patrones.

MODULO 9: DETALLES Y TERMINACION

OBJETIVO DEL MODULO: presentar la prenda terminada según las consideraciones técnicas de la confección.

CONTENIDOS/DESARROLLO:

- Practicas de terminación
- Control de calidad de costura
- Entrega de trabajo

EVALUACION DEL MODULO

CRITERIOS DE EVALUACION;

- Identifica los criterios de control de calidad
- Describe las partes de una prenda terminada
- Describe la presentación adecuada de las prendas según talles de los patrones.

EVALUACION FINAL: los participantes deberán realizar una presentación de los pasos de confección de la prenda de vestir y luego realizarán la demostración del control de calidad de la prenda según talles de los patrones.

CRITERIOS DE EVALUACION:

- Identifica los criterios de elaboración de la prenda
- Describe los pasos aplicados en la confección
- Describe el control de calidad según los criterios aplicados.

MATERIALES A SER PROVEÍDOS PARA EL CURSO DE CONFECCIONISTA DE PRENDAS

ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS MANUALES			
N°	DENOMINACION	CARATERISTICAS	CANTIDAD
1	Maquinas de coser recta	ELECTRICA	3
2	Maquinas de coser overlok	ELECTRICA	3
3	Plancha	ELECTRICA	3

4	Mesa de planchar	PLEGABLE	3
---	------------------	----------	---

MATERIALES DE CONSUMO Y UTILES A SER UTILIZADOS PARA EL DESARROLLO DE CLASES

N°	DENOMINACION	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
1	TELA	ALGODÓN	5 M.
2	TELA	GABARDINA	5 M.
3	HILO (EN CAJA)	P/ MAQ. DE COSER VARIOS COLORES	10
4	AGUJA (EN CAJA)	P/MANOS	10
5	AGUJA (EN CAJA)	P/ MAQUINAS	10
6	REGLA	METAL O MADERA DE 100 CM.	5
7	TIJERAS	RECTA ERGONOMICA 9/10 PULGADAS P/ TELA	5
8	CINTA METRICA	PARA TELA	5
9	TIZA DE SASTRE	PARA TELA DIF. COLORES	25
10	ALFILER	METALICO EN CAJA	10
11	ALFILETERO	DE ESPUMA	5
12	CIERRE	DE 15 CM.	10
13	BOTONES Y BROCHAS	P/PANTALON, POLLERA Y BLUSA	50

MATERIALES Y UTILES QUE SE PROVEERA AL INICIO DEL TALLER

N°	DENOMINACION	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
----	--------------	-----------------	----------

1	MANUAL INSTRUCTIVO DEL CURSO	EN CUADERNO EJECUTIVO EN ESPIRAL	20
2	CUADERNO	UNIVERSITARIO 50 HOJAS	20
3	CARTUCHERA DE TELA TAM. ESTANDAR	CON BOLIGRAFO, LAPIZ, BORRADOR, SACAPUNTAS, REGLA METAL 20 CM., RESALTADOR FLUORESCENTE.	20
4	BOLSAS DE CARTON ECOLOGICO	P/ ENTREGA DE MATERIALES	20

KITS PARA ENTREGA A PARTICIPANTES (20 PERSONAS)

N°	DENOMINACION	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
1	CAJA DE HERRAMIENTAS	PLASTICA DE 13 PULGADAS CON COMPARTIMENTO P/ ACCESORIOS	20
2	AGUJA	DE MANO VARIOS TAMAÑOS 20 UNID.	20
3	HILO	ALGODÓN 20 UNID. DIF. COLORES	20
4	TIJERA DE CORTE	RECTA ERGONOMICA 9/10 PULGADAS P/ TELA	20
5	CINTA METRICA FLEXIBLE	METRICA DE 150 CM.	20
6	TIZA DE SASTRE	VARIOS COLORES 5 P/ C7 PARTIC.	20
7	ALFILER P/ COSTURA	METAL 100 UNIDADES	20
8	PLANCHA	ELECTRICA BASE ACERO INOX. Y/O ALUMINIO, MIN. 3 TEMPERATURAS	20
9	TABLA DE PLANCHAR	PLEGABLE	20

MODULO ESPECIAL: SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

OBJETIVO GENERAL: Adquisición de conocimientos especializados en Prevención de Riesgos Laborales.

CONTENIDOS/DESARROLLO:

Módulo 1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo

1. El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.
2. Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.
3. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.
4. Técnicas de prevención de riesgos laborales.

Módulo 2 Prevención de riesgos generales

1. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
2. Riesgos ligados al medioambiente de trabajo.
3. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
4. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.
5. Planes de emergencia y evacuación. 6. El control de la salud de los trabajadores.

Módulo 3 Prevención de riesgos específicos en el sector

1. Identificación de peligros por sectores de actividad.
2. Prevención de riesgos específicos en el sector de actividad de la empresa.

Módulo 4 Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos

1. Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
2. Organización del trabajo preventivo Rutinas básicas.
3. Documentación. Recogida, elaboración y archivo.

Módulo 5 Primeros auxilios

1. Socorrismo y primeros auxilios. Conceptos básicos.
2. Reanimación cardiopulmonar.
3. Traumatismo.
4. Otras emergencias.

NOMBRE DEL CURSO: PELUQUERIA BASICA

OBJETIVO GENERAL: desarrollar habilidades de peluquería, relacionado con cada tipo de servicios básicos aplicando las técnicas apropiadas en el área de belleza.

DURACIÓN TOTAL DEL CURSO: 155 HS.

MODALIDAD: PRESENCIAL

MODULO 1: ORIENTACION LABORAL

OBJETIVO ESPECIFICO: Identificar las leyes en que se basan los deberes, derechos y obligaciones del trabajador, así como la implementación de normas de seguridad e higiene en el lugar de trabajo.

CONTENIDOS/ DESARROLLO:

DERECHOS LABORALES

- Definición de derecho laboral
- Contratos definición y tipos de contratos
- Periodo de prueba
- Revisión, rescisión del contrato
- Salarios: definición, estipulación, embargabilidad
- Duración máxima de las jornadas laborales
- Horario diurno y nocturno
- Vacaciones, definición y finalidad
- Aguinaldo
- Despido justificado/injustificado
- Definición de seguridad social, fines y medios
- Legislación vigente

SEGURIDAD SOCIAL:

- Previsión social, instrumentos y fines
- Definición de seguro social, elementos y características

EQUIDAD DE GENERO:

- El empoderamiento económico de las mujeres
- La participación y el liderazgo político de las mujeres
- La erradicación de violencia contra las mujeres
- Igualdad en la contratación y eliminación de la discriminación en las contrataciones laborales

EL REGLAMENTO INTERNO:

- Ingreso del personal
- Horarios de trabajo
- Puntualidad
- Ausencia y tolerancia
- Normas de orden, disciplina y sanciones

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO:

- Incidente, accidente y enfermedad ocupacional, acción y condición insegura
- Evaluación y control de riesgos
- Control de emergencias en el trabajo
- Ergonomía y primeros auxilios
- Prácticas laborales para evitar el contagio del covid-19

MODULO 2: EMPENDEURISMO

OBJETIVOS DEL MODULO: Identificar conceptos, habilidades básicas de un emprendedor, así como aspectos de la creación de una microempresa.

CONTENIDO/DESARROLLO:

INTRODUCCION A LA CULTURA EMPRENDEDORA

- Características emprendedoras personales
- Plan de negocios: ¿que es y para qué sirve?
- Estructura del plan de negocios
- Planificación estratégica
- Generación de ideas de negocios

ESTUDIO DE MERCADO Y FINANCIERO. FINANZAS PERSONALES

- Identificación del público objetivo
- Descripción del producto o servicio
- Promoción y distribución del producto
- Costo de producción
- Costo fijo y variable
- Fijación de precio
- Metas financieras
- Ahorros
- Presupuesto
- Sistema financiero
- Estrategias para optimizar las finanzas

ASPECTOS LEGALES DE UNA EMPRESA

- Empresa, definición
- Requisitos tributarios para la legalización de una microempresa
- Tipos de empresas (unipersonal, EIRL, etc)
- Utilización de documentos legales: facturas, formularios, pagares, recibos, etc.

LIDERAZGO

- Comunicación interpersonal (lenguaje verbal y corporal)
- Liderazgo, definición, importancia
- Clasificación de liderazgo
- Toma de decisiones

EVALUACION DEL MODULO

CRITERIOS DE EVALUACION: Por contraste de experiencias entre compañeros

- Identifica un plan de negocios y sus clasificaciones
- Respeta las leyes para la creación de una empresa, valorando la comunicación interpersonal como parte del liderazgo.
- Identifica de utilización de facturas y requerimientos tributarios.

MODULO 3 HABILIDADES SOCIO-EMOCIONALES

OBJETIVO DEL MODULO: Identificar las habilidades socio-emocionales desarrollando actitudes positivas en el marco del logro de metas personales.

CONTENIDOS/DESARROLLO:

- Conocimiento de las propias emociones
- Manejo de estrés
- Resolución de conflictos
- Comunicación asertiva
- Trazar metas personales
- Proactividad
- Cooperación y trabajo en equipo

EVALUACION DEL MODULO

CRITERIOS DE EVALUACION: Por contraste de experiencias entre compañeros de manera transversal.

MODULO 4: GENERALIDADES

OBJETIVO DEL MODULO: aplicar técnicas para los servicios utilizando productos, equipos y materiales de peluquería adecuados al desempeño de la actividad laboral.

CONTENIDOS/DESARROLLO:

- Imagen profesional
- Asesoría de imagen
- Higiene personal y hábitos de salud
- Esterilización
- Bacteriología
- Herramientas, equipos e insumos

- La piel. Capas de la piel. Función y características
- Dermis, elementos
- Cuero cabelludo. Tipos. Problemas del cuero cabelludo
- Cabello. Tipos de cabello
- Estructura anatómica del cabello
- Diagnóstico capilar (práctica y demostración)
- Productos a utilizar (práctica)
- Principales efectos del lavado del cuero cabelludo y el cabello
- Lavado. Requisitos para el lavado del cabello (práctica)
- Cuidado del cabello, aplicación de baño y, o masajes a la crema (práctica)

EVALUACION DEL MODULO

CRITERIOS DE EVALUACION: los participantes deberán realizar un diagnóstico práctico capilar. Además:

- Utilizar las herramientas adecuadas
- Conocer los problemas capilares principales
- Identificar y diferenciar los problemas capilares.

MODULO 5: TECNICAS DE CORTES DE CABELLO

OBJETIVO DEL MODULO: realizar diferentes tipos de cortes considerando las clasificaciones de los diferentes tipos de rostros.

CONTENIDOS/DESARROLLO:

Clasificación de los tipos faciales, cuellos y perfiles

- Instrumental de trabajo
- Zonas de la cabeza
- Técnicas de cortes femeninos
- Degradado, media melena
- Corte recto
- Corte en V recto
- Corte en V con capas degradadas
- Cortes desmechados como: corte en puntas, ovalados y rectos
- Cortes actualizados
- Corte clásico
- Corte con patilla

Realización de cortes básicos: caballeros y niños

- Corte clásico y degradado o sombreado americano
- Corte vanguardista con tijera y máquina eléctrica.

EVALUACION DEL MODULO

CRITERIOS DE EVALUACION: cada participante deberá realizar un corte a elección del instructor. Además:

- Identificar los diferentes tipos de rostro
- Preparar de forma correcta al cliente
- Utilizar las herramientas adecuadas
- Preparar y distribuir la cabellera en partes en función del estilo de corte que se pretende obtener
- Seleccionar la localización y longitud de las mechas guía, en función del estilo y longitud que se pretende obtener en el cabello.

MODULO 6: TECNICAS DE PEINADOS Y TRENZAS

OBJETIVO DEL MODULO: realizar diferentes tipos de peinados y trenzas según las técnicas propuestas.

CONTENIDOS/DESARROLLO:

VARIEDADES DE TRENZAS:

- Trenza base, trenza romana y trenza sobrepuesta
- Trenzas cascadas
- Trenza de espiga o trenza cola de pez

- Técnica del alisado con queratina
- Realización de brushing lacio y con volumen
- Planchita (rulos en puntas, rulo en media punta y desde la raíz a puntas)
- Secados con difusor
- Brushing lacio
- Brushing con ondas, al vuelo (para adentro y para afuera)
- Brushing con rulos
- Brushing con volumen
- Peinados ondas al agua
- Peinados gran soirée
- Peinados con trenzas

EVALUACION DEL MODULO

CRITERIOS DE EVALUACION: los participantes deberán demostrar sus habilidades de la siguiente manera:

- Preparar el lugar de trabajo
- Seleccionar el tipo de peinado
- Relacionar las características del cabello con la morfología del usuario
- Calidad y pulcritud en el acabado del peinado
- Creatividad

MODULO 7: TECNICA DEL ALISADO DEFINITIVO

OBJETIVO DEL MODULO: realizar el alisado definitivo utilizando técnicas en función al resultado deseado.

CONTENIDOS/DESARROLLO:

- Estudio del cliente
- Examen del cabello y cuero cabelludo
- Elección del estilo y forma
- Lavado previo del cabello
- Elección de la técnica, en función de la forma que se quiera dar.
- Elección de los cosméticos
- Medidas de protección al cliente y del profesional
- Técnicas de aplicación de productos
- Practica.

EVALUACION DEL MODULO

CRITERIOS DE EVALUACION: cada participante deberá realizar un alisado utilizando las técnicas aprendidas, teniendo en cuenta:

- La higiene y acondicionamiento capilar previo al alisado
- Utilizar la medida de protección del cliente y del profesional
- Utilizar técnicas previas para la realización del seleccionado del cabello
- Aplicar correctamente el producto
- Realizar el planchado correcto del cabello.

MODULO 8: INTRODUCCION A LA COLORIMETRIA

OBJETIVO DEL MODULO: identificar las técnicas de la colorimetría asociados a los colorantes y pigmentación del cabello.

CONTENIDOS/DESARROLLO:

- Tabla universal del color
- Definiciones:
- De decoloración
- De re coloración
- Uso correcto de los productos
- Realización de:
- Re pigmentación (cubrimiento de canas)

- Al directo sobre cabello decolorado
- Al directo sobre el cabello virgen
- Decoloración en polvo y tinte
- Cover five (caballero)
- Claritos
- Reflejos
- Mechas con papel aluminio
- Super aclarantes
- Californiana
- Balayage

EVALUACION DEL MODULO

CRITERIOS DE EVALUACION: los participantes deberán realizar un trabajo de coloración que designe el instructor a cada participante, teniendo en cuenta los siguientes ítems,

- Identifica altura de tono según el perfil del cabello
- Maneja los métodos matemáticos para la obtención del perfil colorimétrico
- Maneja los métodos de obtención del perfil colorimétrico entre espacio y color.

MATERIALES A SER PROVEÍDOS PARA EL CURSO DE PELUQUERÍA BÁSICA

EQUIPAMIENTOS Y HERRAMIENTAS MANUALES			
Nº	DENOMINACION	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
1	ESPEJO CON MUEBLE	MEDIDA REFERENCIAL 0,50X0,60 M.	2
2	SILLA	GIRATORIA ACERO INOX.	3
3	LAVADERO DE CABEZA PORTATIL	CON BACHA	1
4	MUEBLE AYUDANTE	MOVILES	2
5	MAQUINAS DE CORTE	DE USO PROFESIONAL ELECTRICO 220 VOLT.	2
6	SECADOR	ELECTRICO USO PROFESIONAL OTENCIA MIN. 1800 MAX 2200 CABLEADO 2 M. MINIMO	2
7	BUCLERAS	ELECTRICO USO PROFESIONAL CON PINZAS DE ACERO INOX O CERAMICA CON PUNTA DE MANO MAT. DE PLASTICO O GOMA, CABLEADO 2 M. MINIMO	2
8	PLANCHITA	ELECTRICO USO PROFESIONAL, CABLEADO 2 M. MINIMO	2

9	CEPILLOS	PARA CABELLO MEDIANO Y CORTO	4
10	PEINES EN SET	PARA BRUSHING, GRANDE, PARA CORTE Y PEINADO	2
11	TIJERAS PARA CORTE	PROFESIONALES DE 15 CM.	2
12	CAPAS PARA CORTE	DE TELA	6
13	CAPAS PARA TINTE	DE PLASTICO	6
14	TOHALLAS	DE ROSTRO 60 X 40	12
15	SEPARADORES	DE PLASTICO	6
16	PINZAS PARA RULEROS	METALICO EN CAJA	2
17	RULEROS	PEQUEÑO, MEDIANO, GRANDE 12 C/U	6
18	BOWLS	DE PLASTICO MEDIANO	3
19	GORRO	DE PLASTICO	6
20	GORRO	PARA CLARITOS	10
21	GORRO	TERMICO	2
22	GOMITAS	DE GOMA COLORES VARIOS PEINADO	12
23	HEBILLAS	PARA PEINADO METAL DORADO Y NEGRO, CAJA DE 100 C/U	4
24	PAPEL	ALUMINIO DE USO PELUQ. 15 M.	6
25	ROCIADOR	PLASTICO	2

MATERIALES Y UTILES PARA UTILIZACION EN CLASES

N°	DENOMINACION	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
1	MANUAL INSTRUCTIVO DEL CURSO	CON ENCUADERNADO EJECUTIVO EN ESPIRAL	20
2	GUANTES	LATEX	50
3	SHAMPOO	NEUTRO 5 L.	2
4	CARTA DE COLORES	PARA ELECCION DE TINTES	1
5	CREMA DE ENJUAGUE	NORMAL 5 L.	1
6	CREMA PARA TRATAMIENTOS	HIDRATAACION, KERATINA Y NUTRITIVO 2 DE C/U	6
7	AMPOLLAS	PARA TRATAMIENTO	12
8	SPRAY	NORMAL	2
9	GEL	HUMEDO	2
10	MOUSSE	PARA PEINADO	2
11	LIQUIDO ALISANTE	A BASE DE KERATINA SIN FORMOL	1
12	POLVO DECOLORANTE	REACTIVO AL AGUA OXIGENADA 700 GR.	1
13	TALCO	NORMAL 200 GR.	2
14	AGUJA DE CROCHET	PARA ENTRESACADO	6
15	PINCEL	PARA TINTES	6
16	NAVAJA	DE CORTE PARA PELUQUERIA	4

17	MEDIDOR	DE OXIDANTE	2
18	TINTES	COBERTORES DE CANAS, TONOS UNIFICADORES, MATIZANTES, SUPERACLARANTES. CAJA DE 12 UN. C/U	6
19	AGUA OXIGENADA	40, 30, 20, 10 DE 1 L. C/U	12

KITS PARA ENTREGA A PARTICIPANTES (20 PERSONAS)

N°	DENOMINACION	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
1	SHAMPOO	NEUTRO DE 5 LTS.	20
2	ACONDICIONADOR	NORMAL DE 5 LTS.	20
3	ESPEJO	CON BORDE MADERA O PLASTICO	20
4	JUEGO DE CEPILLO	PARA BRUSHING (KID DE 3 PIEZAS)	20
5	JUEGO DE PEINES	PARA PEINADO (KID 3 PIEZAS)	20
6	TIJERA	PARA CORTE DE CABELLO	20
7	CAPA	CAPA TELA DE SEDA PARA CORTE	20
8	BOLSON DE CARTON ECOLOGICO	PARA ENTREGA DE KIDS	20

MODULO ESPECIAL: SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

OBJETIVO GENERAL: Adquisición de conocimientos especializados en Prevención de Riesgos Laborales.

CONTENIDOS/DESARROLLO:

Módulo 1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo

1. El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.
2. Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.
3. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.
4. Técnicas de prevención de riesgos laborales.

Módulo 2 Prevención de riesgos generales

1. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
2. Riesgos ligados al medioambiente de trabajo.
3. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
4. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.
5. Planes de emergencia y evacuación. 6. El control de la salud de los trabajadores.

Módulo 3 Prevención de riesgos específicos en el sector

1. Identificación de peligros por sectores de actividad.
2. Prevención de riesgos específicos en el sector de actividad de la empresa.

Módulo 4 Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos

1. Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
2. Organización del trabajo preventivo Rutinas básicas.
3. Documentación. Recogida, elaboración y archivo.

Módulo 5 Primeros auxilios

1. Socorrismo y primeros auxilios. Conceptos básicos.
2. Reanimación cardiopulmonar.
3. Traumatismo.
4. Otras emergencias.

Taller de Elaboración de Plan de Negocios para beneficiarios de la COLONIA SANTA LUCIA. DEPARTAMENTO DE ALTO PARANA

OBJETIVO GENERAL: fortalecer las capacidades emprendedoras de los participantes en las habilidades técnicas como así también en las habilidades blandas indispensables para el logro de resultados.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Elaborar un Plan de negocios real, reconociendo las propias metas, así como las necesidades del contexto como oportunidades de negocio con actitud proactiva y resiliente.

CONTENIDOS/DESARROLLO:

MODULO 1:
El emprendedor y sus características.

- Presentar las características esenciales que vemos en el emprendedor.
- Conocer la visión personal.
- Identificar metas.

MODULO 2:
Buscando oportunidades de negocios

- Generar e identificar ideas de negocios.
- Identificar los elementos necesarios para la puesta en marcha del negocio.
- Describir la idea de negocios.

MODULO 3:
Plan estratégico

- Comprender y elaborar los principales elementos de la planificación estratégica: Misión, Visión, Objetivos, valores, Objetivos.
- Generación de modelos de Negocios

MODULO 4:
Plan de marketing

- Construcción del Mapa de Empatía
- Propuesta de valor
- Comprender la importancia de la Investigación de mercado y los pasos para realizarla.
- Determinación de las 4 Ps.
- Definición de la Imagen corporativa, logo, slogan. Estudio de la ubicación, clientes, análisis de la competencia.
- Elaborar el presupuesto de plan de marketing y plan de ventas.

MODULO 5:
Atención al cliente

- Adquirir herramientas para brindar un servicio de excelencia
- Ejercitar la empatía con los clientes
- Identificar las necesidades del cliente
- El rol como prestador de servicio

MODULO 6:
Producto o servicio

- Identificar las especificaciones técnicas del producto o servicio.
- Elaborar el plan de operaciones determinando las etapas operativas.
- Analizar el proceso operativo.
- Describir las maquinarias, herramientas y mobiliario. Conocer la importancia de la higiene y seguridad.
- Conocer los cinco pasos para mantener organizado, seguro y limpio el negocio

MODULO 7:
Gestión financiera

- Establecer las inversiones necesarias para el negocio.
- Determinar los gastos fijos del negocio.
- Determinar los gastos variables del negocio.
- Comprender el flujo de caja.

MODULO 8:
Finanzas personales

- Desarrollar las capacidades, las habilidades y la actitud para la toma de mejores decisiones en la vida financiera personal, a partir del conocimiento de los conceptos de productos financieros

MODULO 9:
Resolución de conflictos (Resiliencia)

- Ampliar el perfil personal ejercitando las habilidades para manejar los conflictos de forma constructiva y dotar de técnicas y estrategias para intervenir de manera más eficaz y creativa en la solución de los mismos para su aplicación en diversos ámbitos.

MODULO 10:
Asistencia técnica y legal

- Comprender la importancia de trabajar en forma legal.
- Conocer los tramites que se deben realizar

PRESENTACIÓN DE CONOCIMIENTOS PROFESIONALES:

- Lecciones en vivo, en la modalidad presencial con una carga horaria de 30 hs., fomentando la interacción entre el facilitador y los participantes
- Presentaciones interactivas de apoyo

LOCALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

- salón comunitario en la colonia Santa Lucia, con acompañamiento de funcionarios designados por la entidad contratante.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

- Cuestionarios interactivos para la fijación y consolidación de los aprendizajes

METODOLOGÍA DEL TALLER:

- Activa, participativa y colaborativa
- Integración de Habilidades del Siglo 21
- Desarrollo de actividades individuales y colaborativas
- Seguimiento para la construcción del aprendizaje, el trabajo autónomo y colaborativo y la auto reflexión personal al participante a través de la tutoría

CONTENIDO DEL CURSO

Cada módulo se compone de:

- Material de apoyo descargable
- Un cuestionario
- Una actividad de consolidación del aprendizaje
- Manual del Participante

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A lo largo del curso se evaluarán actividades según los siguientes items:

- Porcentaje de asistencia
- Porcentaje de actividades realizadas
- Presentación de tareas asignadas por el facilitador
- Presentación y coherencia de su plan de negocios

Plan de entrega de los bienes

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

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

Plan de entrega de los servicios

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios
(Indicar el N°)	(Indicar la descripción de los servicios)	(Insertar la cantidad de rubros de servicios a proveer)	(Indicar la unidad de medida de los rubros de servicios)	(Indicar el nombre del lugar)	(Indicar la(s) fecha(s) de entrega requerida(s))
1	Capacitación en Panadería y Repostería	20	Unidad	Colonia Karapai - Amambay	31 de diciembre de 2022
2	Capacitación en Corte y Confección	20	Unidad	Colonia Buena Vista - Caazapá	31 de diciembre de 2022

3	Capacitación en Peluquería	20	Unidad	Colonia Nuevo Horizonte - San Pedro	31 de diciembre de 2022
4	Capacitación en Comercialización y Plan de Negocios	20	Unidad	Colonia Santa Lucía - Alto Paraná	31 de diciembre de 2022

Planos y diseños

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

No Aplica

Embalajes y documentos

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

No Aplica

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

No Aplica

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Nota de Solicitud de Anticipo	Nota dirigido a la convocante	10 días posteriores a la firma del contrato
Informe de Capacitación	Nota con Informe	10 de Diciembre de 2022

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

Criterios de Adjudicación

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

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

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

Notificaciones

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

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

Audiencia Informativa

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

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

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

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

Documentación requerida para la firma del contrato

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

1. Personas Físicas / Jurídicas

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

- Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.

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

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

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

2. Documentos. Consorcios

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

- Original o fotocopia del Consorcio constituido

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

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

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

Interpretación

Interpretación

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

2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables

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

3. Limitación de Dispensas:

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

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

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

Derechos Intelectuales

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

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

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

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

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

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

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

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

Transporte

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

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

No Aplica

Confidencialidad de la información

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

2. La contratante y el proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el

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

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

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

a) La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato;

b) Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes;

c) Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte; o

d) Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

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

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

Obligatoriedad de declarar información del personal del contratista en el SICP

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

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

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

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

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

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

Formas y condiciones de pago

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

1. Documentos Genéricos:

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

No Aplica

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

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

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

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

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

Solicitud de Pago de Anticipo

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

10 días posteriores a la firma del contrato

1. El anticipo es la suma de dinero que se entrega al proveedor, consultor o contratista destinada al financiamiento de los costos en que este debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual. El mismo no constituye un pago por adelantado; debe estar

amparado con una garantía correspondiente al cien por ciento de su valor y deberá ser amortizado durante la ejecución del contrato y durante la ejecución de contrato demostrar el debido uso. La Garantía de Anticipo deberá mantener su vigencia hasta su total amortización.

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

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

2. Si se establece en el SICP el otorgamiento de anticipos, no podrá superar en ningún caso el porcentaje establecido en la legislación vigente.
3. La solicitud de pago del anticipo deberá ser presentada por escrito, con la factura, el plan de inversiones y la Garantía de Anticipo.
4. El proveedor podrá remitir una comunicación por escrito a la contratante, en la cual informe que rechaza el anticipo previsto en la carta de invitación. La falta de solicitud de anticipo en el plazo previsto en la carta de invitación será considerado como un rechazo del mismo. En estos casos podrá darse inicio al cómputo de la ejecución contractual en las condiciones establecidas en la carta de invitación.
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 la carta de invitación.
6. En el caso de que el proveedor haya solicitado el anticipo en las condiciones establecidas en la presente cláusula y la convocante no ha procedido al pago, el oferente no está obligado a iniciar la ejecución del contrato hasta tanto el pago se haya efectuado de forma total o de acuerdo a lo dispuesto en el punto 5.
7. La amortización del anticipo se realizará de acuerdo con lo establecido en el contrato, en la proporción que éste indique.
8. Para la ejecución de esta garantía, especialmente cuando sea instrumentada a través de Póliza de Seguro de caución, será requisito que previamente el proveedor sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.
9. A menos que se indique otra cosa en este apartado, la Garantía de Anticipo será liberada por la contratante y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud del contrato, pudiendo ajustarse por el saldo adeudado.
10. En el caso de rescisión o terminación anticipada del contrato, los proveedores o contratistas deberán reintegrar a la contratante el saldo por amortizar.

Reajuste

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

La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes:

Siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas:

$$Pr = P \times \frac{IPC_i}{IPC_o}$$

Donde:

Pr: Precio Reajustado.

P: Precio adjudicado.

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

IPC_o: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de ofertas.

En caso de que el Proveedor se halle atrasado con respecto al plazo de entrega indicado en la Orden de Servicio, no se reconocerá reajuste de precios con posterioridad a las fechas de entrega establecidas en dicha Orden.

Los reajustes deberán ser solicitados por escrito al INDERT por el Proveedor. La solicitud debe realizarse indefectiblemente dentro del mes siguiente al cual se produjeron las variaciones, bajo la pena de no poder solicitarlo posteriormente. No se reconocerán reajustes de precios si los bienes/servicios se encuentran atrasados respecto al cronograma de entrega de los mismos.

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:

1,00 %

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada día de atraso indicado en este apartado. La contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

Tasa de interés por Mora

En caso de que la contratante incurriera en mora en los pagos, se aplicará una tasa de interés por cada día de atraso, del:

1,00

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

Si la Contratante no efectuara cualquiera de los pagos al proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del plazo establecido en la presente cláusula, la Contratante pagará al proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa establecida en este apartado, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio.

Impuestos y derechos

En el caso de bienes de origen extranjero, el proveedor será totalmente responsable del pago de todos los impuestos, derechos, gravámenes, timbres, comisiones por licencias y otros cargos similares que sean exigibles fuera y dentro de la República del Paraguay, hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados al contratante

En el caso de origen nacional, el proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, gravámenes, comisiones por licencias y otros cargos similares incurridos hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados a la contratante.

El proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes con excepción de los siguientes:

No Aplica

Convenios Modificatorios

La Contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo N° 63 de la Ley N° 2051/2003.

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se registrarán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 2051/2003, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.
2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se registrarán atendiendo a la reglamentación vigente.
3. La celebración de un convenio modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 63 de la Ley 2051/2003, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de caución, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

Limitación de responsabilidad

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

Responsabilidad del proveedor

El proveedor deberá suministrar todos los bienes o servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en la carta de invitación.

Fuerza mayor

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

1. Para fines de esta cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del proveedor que es imprevisible,

inevitable y no se origina por descuido o negligencia del mismo. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos actos de la autoridad en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, pandemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.

2. El proveedor deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. La fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue probado.
3. No se considerarán casos de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una obligación únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.
4. Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el proveedor notificará por escrito a la contratante sobre dicha condición y causa, en el plazo de siete (7) días calendario a partir del día siguiente en que el proveedor haya tenido conocimiento del evento o debiera haber tenido conocimiento del evento. Transcurrido el mencionado plazo, sin que el proveedor o contratista haya notificado a la convocante la situación que le impide cumplir con las condiciones contractuales, no podrá invocar caso fortuito o fuerza mayor. Excepcionalmente, la convocante bajo su responsabilidad, podrá aceptar la notificación del evento de caso fortuito en un plazo mayor, debiendo acreditar el interés público comprometido.
5. La fuerza mayor debe ser invocada con posterioridad a la suscripción del contrato y con anterioridad al vencimiento del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. A menos que la contratante disponga otra cosa por escrito, el proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de fuerza mayor existente.

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

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

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

2. Terminación por Insolvencia o quiebra

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

3. Terminación por conveniencia

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

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

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

Otras causales de terminación del contrato

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

No Aplica

Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

Las partes se someterán a Arbitraje:

No

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

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

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

3. Los oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad).

Formalización de la Contratación

La convocante formalizará la contratación mediante:

Contrato

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.

