

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

**Secretaria Nacional de Deportes (SND) / Presidencia de la República
Secretaria Nacional de Deportes**

Nombre de la Licitación:

**LPN SBE N°26/2021 "CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PARA LA
ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTO Y
ALIMENTACIÓN PARA LOS XII JUEGOS SURAMERICANOS
ASUNCIÓN 2022" - PLURIANUAL - AD REFERÉNDUM -
ID.395026.-
(versión 2)**

ID de Licitación:

395026



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

18/11/2021

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

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	395026	Nombre de la Licitación:	LPN SBE N°26/2021 "CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN PARA LOS XII JUEGOS SURAMERICANOS ASUNCIÓN 2022" - PLURIANUAL - AD REFERÉNDUM - ID.395026.-
Convocante:	Secretaría Nacional de Deportes (SND) / Presidencia de la República	Categoría:	9 - Servicios de ceremonial, gastronómico y funerarios
Unidad de Contratación:	Secretaría Nacional de Deportes	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Consultas Virtuales a través del portal	Fecha Límite de Consultas:	12/11/2021 10:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Avda. Eusebio Ayala esq. R.I.6 Boquerón - Asunción, sede de la SND	Fecha de Entrega de Ofertas:	16/12/2021 10:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Avda. Eusebio Ayala esq. R.I.6 Boquerón - Asunción, sede de la SND	Fecha de Apertura de Ofertas:	16/12/2021 10:30

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Por Lote	Anticipo:	20%
Vigencia del Contrato:	Los contratos abiertos definen su fecha de vigencia en el pliego		

Datos del Contacto

Nombre:	JORGE M. PAIVA ROCHOLL	Cargo:	Responsable de la UOC
Teléfono:	520672/3	Correo Electrónico:	uoc@snd.gov.py

ADENDA

Adenda

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

Adenda N° 1

Se modifican los siguientes plazos del Calendario de Eventos en el SICP

- Fecha Tope de Respuestas
- Fecha de Inicio de Propuestas
- Fecha de Fin de Propuestas
- Fecha de Etapa Competitiva
- Fecha de Entrega de Ofertas Físicas
- Fecha de Apertura de Ofertas Físicas

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

DATOS DE LA LICITACIÓN

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

Contratación Pública Sostenible - CPS

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

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

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

Criterios sociales y económicos:

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

Criterios ambientales:

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

Conducta empresarial responsable:

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

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

Difusión de los documentos de la licitación

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

Aclaración de los documentos de la licitación

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

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

La convocante publicará su respuesta incluida una explicación de la consulta, pero sin indentificar su procedencia, a través del SICP, dentro del plazo tope.

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

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

Documentos de la oferta

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

Los oferentes 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 presente pliego.

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

Oferentes en consorcio

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

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

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

Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

Disconformidad, errores y omisiones

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

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

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

1. Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio total y el precio unitario será corregido.

2. Los precios subtotales podrán ser corregidos siempre que se mantenga inalterable el precio total obtenido en la SBE.
3. En ambos casos, los precios unitarios modificados no podrán ser superiores a los precios unitarios iniciales que figuran en el Acta de Sesión Pública Virtual de la SBE.
4. En caso de que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos, la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo, aún cuando el resultado varíe del precio total que se encuentra en el Acta de Sesión Pública Virtual de la SBE como precio final.
5. Sí hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (1) y (2) mencionados.

Idioma de la oferta

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

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

No Aplica

Idioma del contrato

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

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

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

En Guaraníes para todos los oferentes

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

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

No Aplica

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

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

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

Precio y formulario de la oferta

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

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

- 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:

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

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

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

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

Abastecimiento simultáneo

El sistema de abastecimiento simultáneo para esta licitación será:

No Aplica

Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

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

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

Autorización del Fabricante

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

No Aplica

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

Muestras

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

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 deberán permanecer válidas por el periodo indicado en el presente apartado, que se computará a partir del inicio de la etapa competitiva. Toda oferta con un periodo menor será rechazada.

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

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

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

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

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

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

120

El oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Mantenimiento de acuerdo al porcentaje indicado para ello en el SICP y por el plazo indicado en este apartado. Cuando la competencia se desarrolle por más de un día, la garantía de mantenimiento de oferta deberá cubrir a partir del primer día del inicio de la etapa competitiva.

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

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

Periodo de Validez de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

30 días posteriores al plazo de ejecución del contrato

Periodo de validez de la garantía de los bienes

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

No Aplica

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:

Veinticuatro (24) horas a partir de la comunicación al proveedor, sobre la provisión de productos indicados en las EETT.

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

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

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

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

Cobertura de seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

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

Sistema de presentación de ofertas

Las ofertas serán presentadas en un sólo sobre y deberán:

1. Indicar el nombre y la dirección del oferente;
2. Estar dirigidos a la convocante;
3. Llevar la identificación específica del proceso de licitación indicado en el SICP; y
4. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas.

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

Plazo para presentar las ofertas

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

Los ubicados en 1º, 2º y 3º lugar.-

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

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

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

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

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

2. Todas las comunicaciones deberán ser:

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

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

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

Apertura de ofertas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Condición de Participación

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

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

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

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

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

Requisitos de Calificación

Calificación Legal

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

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

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

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

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

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

Análisis de precios ofertados

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

1. En contrataciones en general: cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al 25% para ofertas por debajo del precio

referencial y del 15% para ofertas que se encuentren por encima del referencial establecido por la convocante y difundido con el llamado a contratación.

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

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

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

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

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

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

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

1. 1. Consorcios:

a.1. Provisión de Bienes

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

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

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

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

Margen de Preferencia Local - CPS

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

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

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

Requisitos documentales para la evaluación de las condiciones de participación

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

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.]

<p>2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)</p> <p>La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución.</p>
<p>3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (**)</p>
<p>4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)</p>
<p>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.(**)</p>
<p>6. Declaración Jurada de Declaración de Miembros, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios (**)</p>
<p>7. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)</p>
<p>8. Patente Comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)</p>
<p>9. Documentos legales</p>
<p>9.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.</p>
<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 RUC 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>
<p>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. (*)</p>
<p>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). (*)</p>

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

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

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

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

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

Los documentos indicados con doble asterisco (**) deberán estar vigentes al inicio de la etapa competitiva para procesos de SBE.

Capacidad Financiera

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

Requisitos Mínimos	Requisitos de Cumplimiento			Documentación requerida	
	Oferente Individual	Consorcios			
		Todas las Partes Combinadas	Cada Socio		Socio Líder
<ul style="list-style-type: none">• Coefficiente de Liquidez: Activo corriente / Pasivo Corriente debe ser igual o mayor a 1 (uno). Esta información será extraída del Balance General correspondiente a los ejercicios fiscales cerrados 2018, 2019 y 2020	Debe cumplir con el requisito.		Debe cumplir con el requisito.		Completar el Formulario N° 5 y presentar los documentos que se indiquen en el pliego de bases y condiciones.
<ul style="list-style-type: none">• Coefficiente de Solvencia: Pasivo Total / Activo Total igual o menor a 0,80. Esta información será extraída del Balance General correspondiente a los ejercicios fiscales cerrados 2018, 2019 y 2020	Debe cumplir con el requisito.		Debe cumplir con el requisito.		Completar el Formulario N° 5 y presentar los documentos que se indiquen en el pliego de bases y condiciones.

<ul style="list-style-type: none"> El oferente deberá presentar junto con su oferta una constancia de un banco de plaza en la que confirme que posee una línea de crédito en caso de resultar adjudicado, por un valor igual o superior al 15% del monto resultante de la sumatoria del monto máximo de los lotes ofertados 	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito			Completar el Formulario N° 5, y presentar los documentos probatorios que se indiquen en el pliego de bases y condiciones.
--	--------------------------------	-------------------------------	--	--	---

OBS: Los oferentes deberán completar el formulario de INDICE DE RATIOS, que se halla en el Anexo FORMULARIOS, en donde deberá consignarse: ratio de liquidez, endeudamiento y rentabilidad correspondientes a los años 2018, 2019, 2020 con sus respectivos promedios. Este documento tendrá carácter de Declaración Jurada y tendrá validez al efecto de ser utilizada en la etapa de evaluación. La no presentación de la misma no implica la descalificación de la oferta durante el acto de apertura de ofertas.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad financiera

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

a. Certificado de Cumplimiento Tributario vigente al inicio de la carga de propuestas para procesos de SBE.
b. Balance de los años 2018, 2019, 2020, presentados ante las autoridades competentes.
c. Formulario de INDICE DE RATIOS, que se halla en el Anexo FORMULARIOS.
d. Constancia de un banco de plaza en la que confirme que posee una línea de crédito disponible en caso de resultar adjudicado, por un valor igual o superior al QUINCE POR CIENTO (15%) calculado de la suma del monto máximo de los lotes ofertados.

Experiencia requerida

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

Requisitos Mínimos	EXPERIENCIA		Documentación requerida
	Oferente Individual	Consorcios	

		Todas las Partes Combinadas	Cada Socio	Socio Líder	
Acreditar dedicarse al rubro de Hotelería, de Turismo Receptivo y Operador, con experiencia de al menos 10 años de antigüedad en el rubro.	Debe cumplir con el requisito.			Debe cumplir el requisito	Constancia de inscripción y habilitación vigente de la SENATUR
Demostrar la experiencia en PROVISION DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTO o TURÍSTICOS NACIONALES y/o INTERNACIONALES por un monto equivalente al 50% como mínimo del monto máximo total de los lotes ofertados. El porcentaje requerido corresponde a la sumatoria de la facturación en los cinco (5) mejores años de los últimos 10 años. (Años 2011 al 2020).	Debe cumplir con el requisito.		Debe cumplir con al menos el 20% del requisito		Contratos y/o Facturaciones. Podrá presentar los contratos y/o facturaciones que resulten necesarios, siempre y cuando sean dentro del periodo señalado y guarden relación a los rubros requeridos.
Demostrar experiencia en la prestación de al menos 1 (UN) servicio de alojamiento y alimentación, dentro del periodo de los últimos diez (10) años (2011 al 2020), que haya involucrado el manejo de al menos tres (3) hoteles en forma simultánea.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito			Contrato con constancia de recepción a satisfacción.
Demostrar experiencia en al menos 3 (TRES) eventos locales, en los últimos 10 (DIEZ) años (2011 al 2020), en las que haya prestado servicios de alimentación y alojamiento de al menos 150 (CIENTO CINCUENTA) personas de forma simultánea.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito			Contrato con constancia de recepción a satisfacción.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de experiencia requerida

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

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

2. Constancias de recepción final a satisfacción

3. Presentar Certificado y Habilitación en la Secretaría Nacional de Turismo (SENATUR), de al menos 10 años de antigüedad como empresa dedicada al rubro de HOTELERIA, o TURISMO RECEPTIVO Y OPERADOR.

Capacidad Técnica

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

Requisitos Mínimos	CAPACIDAD TECNICA				Documentación requerida
	Oferente Individual	Consortios			
		Todas las Partes Combinadas	Cada Socio	Socio Líder	
Capacidad del personal: • Deberá proponer un personal que oficiará de Jefe de Equipo, por cada lote ofertado, quien deberá reunir las características indicadas en las EETT. • Deberá proponer un personal por cada delegación, excepto en el Lote 5 que deberán ser 3 (TRES) personales para todas las delegaciones de dicho Lote, que oficiarán de Agente, quienes deberán reunir las características indicadas en las EETT.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir el requisito			- Curriculum - Contrato de prestación de servicio en caso que sea parte del plantel permanente de la empresa oferente, - Compromiso de contratación en caso de resultar adjudicado, en caso que no sea parte del plantel permanente de la empresa.
	-El personal propuesto deberá contar con equipamiento propio (movilidad, comunicación) por cuenta y cargo de la empresa oferente.				
Compromiso de prestación de servicios, en caso de resultar adjudicado, emitido por cada uno de los Hoteles listados en el Lote o Lotes que cotiza	Debe cumplir con el requisito	Debe cumplir con el requisito			Carta compromiso

-El personal propuesto (permanente y contratado) deberá contar con equipamiento propio (movilidad, comunicación) por cuenta de la empresa oferente.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

a. Curriculum vitae de cada personal propuesto.

b. Contrato de prestación de servicio, o compromiso de contratación, según cuál sea el caso.

c. Compromiso de prestación de servicios en caso de resultar adjudicado, de cada uno de los hoteles listados en el Lote o Lotes que cotiza.

Otros criterios que la convocante requiera

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

- El oferente deberá acompañar con su oferta una constancia o certificado de compromiso de bloqueo de Alojamiento y Alimentación por parte de las firmas hoteleras propuestas para la prestación de los servicios y que se encuentran habilitadas por SENATUR, en caso de resultar adjudicada. Para el efecto, el oferente deberá considerar el listado de hoteles habilitados según ubicación geográfica proporcionado por SENATUR, el cual forma parte como Anexo del presente pliego.
- El oferente deberá cotizar los precios en la planilla adjunta, donde el Comité de Evaluación tendrá en cuenta las cantidades indicadas en el ANEXO "Cantidades para Evaluación" el cual forma parte del presente pliego. El oferente que tenga la menor oferta con dichas cantidades, será propuesto para la adjudicación.

Criterios de desempate de ofertas

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

Siempre que el criterio de desempate establecido, no sea aplicable, el comité de evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios dispuestos para el efecto por la DNCP.

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

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

Suministros y Especificaciones técnicas

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

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

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

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

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

Contratación del Servicio de Alojamiento y Alimentación en Hoteles para Juegos Asunción 2022

1. Antecedentes Generales:

- a. La Secretaría Nacional de Deportes (SND): La SND es un ente gubernamental de la República del Paraguay dependiente de la Presidencia de la República, creado por Ley 2874/06 cuya finalidad es la implementación de esa Ley y su reglamentación, para lo cual propone una política nacional de deportes, promueve la cultura deportiva y la práctica de los deportes en la población, asigna recursos a actividades deportivas y supervisa las entidades deportivas en todo el territorio nacional, conforme a los alcances establecidos en la Ley del Deporte. Haciendo uso de sus atribuciones, cumpliendo con su finalidad y habiendo sido autorizada por Decreto Presidencial 1.480/19 ha firmado Contrato con la ODESUR para la realización de los XII Juegos Suramericanos Asunción 2022.
- b. El Comité Olímpico Paraguayo (COP): El COP es una asociación civil privada sin fines de lucro fundada en Asunción el 11 de agosto de 1970, por grupo de dirigentes de varias federaciones deportivas, a fin de facilitar la participación de los deportistas paraguayos en los Juegos Olímpicos organizados bajo el control del Comité Olímpico Internacional. Su Misión es regir, difundir, proteger y defender al Movimiento Olímpico y el deporte en todo el territorio nacional, buscando fortalecer la formación integral de la persona humana, educándola en el espíritu olímpico.
- c. La Organización Deportiva Suramericana (ODESUR): es una asociación civil sin fines de lucro, inscrita en el Registro Público de la República del Paraguay, ostentando el carácter de Organización No Gubernamental, fundada por los Comités Olímpicos Nacionales el 27 de marzo de 1976, en la ciudad de La Paz, Bolivia. La ODESUR está reconocida por el Comité Olímpico Internacional. Como parte del movimiento olímpico promueve sus fines y principios. Tiene a su cargo la organización de los Juegos Suramericanos, Juegos Suramericanos de Playa, los Juegos Suramericanos de la Juventud, Juegos Suramericanos Máster. En uso de sus atribuciones y competencias designó a Asunción como ciudad sede para los XII Juegos Suramericanos a realizarse en octubre de 2022.
- d. El Comité Organizador de los XII Juegos Suramericanos Asunción 2022 (CO): Creado por Decreto N°660 del Poder Ejecutivo cuyo objetivo es colaborar con la realización de los Juegos y está integrado por autoridades nacionales que tienen relación directa con la realización de los mismos.
- e. La Coordinación de los XII Juegos Suramericanos Asunción 2022 (La Organización): Creada por decreto N°2912 del Poder Ejecutivo para la realización de los Juegos y compuesta por profesionales que entienden las diferentes áreas que hacen a los Juegos. La Coordinación se encarga de la realización ejecutiva de tareas que tienen la finalidad de la realización exitosa de los Juegos ASU2022. En adelante La Organización de los Juegos ASU2022.

2. Los Juegos Suramericanos Asunción 2022

La XII edición de los Juegos Suramericanos de la ODESUR tendrá como Ciudad sede a ASUNCIÓN, que recibirá a 14 países más el país anfitrión Paraguay quienes competirán en 34 deportes y 53 modalidades. Todos estos eventos se desarrollarán en dos grandes parques deportivos como son la Secretaría Nacional de Deportes y el Comité Olímpico Paraguayo, además de otras sedes independientes en Asunción, Gran Asunción y el interior del País.

A continuación, en la tabla 1 el cual se adjunta como ANEXO I, se detalla en ella el "Programa Deportivo" y la "Estimación del Flujo de personas" de acuerdo al cronograma de los Juegos Suramericanos Asunción 2022, con las sedes propuestas que aún se encuentran en proceso de confirmación:

Tabla 1: SE ADJUNTA EL PROGRAMA DEPORTIVO DE LOS JUEGOS SURAMERICANOS ASUNCIÓN 2022, - ANEXO I" (sujeto a variación).

La ODESUR en su XXXIII Asamblea Ordinaria celebrada el 24 de abril de 2021, asignó cupos a cada CON (Comité Olímpico Nacional) basándose en el promedio de participación de juegos anteriores. De acuerdo a las fechas clave establecidas por la ODESUR, cada CON se inscribirá en las diferentes modalidades deportivas y a su vez inscribirá a sus atletas correspondiendo al cupo asignado, por lo que el flujo diario de personas obedece a esa inscripción deportiva y

varía de un país a otro.

Referencias:

Tabla 2: Cupos asignados y flujo máximo que alcanzan el día pico por Delegación.

PAIS	Cupos para ASU2022	Flujo MAX
Delegación	*Cupos de atletas más oficiales por Delegación	Números estimativos del flujo máximo de atletas, staff y Cuerpo Técnico por Delegación en su día pico
ARGENTINA	770	* hasta 581
ARUBA	70	* hasta 53
BOLIVIA	420	* hasta 317
BRASIL	700	* hasta 528
CHILE	630	* hasta 528
COLOMBIA	700	* hasta 528
ECUADOR	420	* hasta 317
GUYANA	42	* hasta 32
PANAMA	84	* hasta 64
PARAGUAY	840	* hasta 582
PERU	700	* hasta 475
SURINAM	70	* hasta 53
URUGUAY	350	* hasta 264
VENEZUELA	700	* hasta 528
CURAZAO	42	* hasta 32
JUECES	1000	* hasta 900
FAMILIA ODESUR	150	* hasta 137
TOTALES	7.688	5.919

3. Objetivo de La Licitación:

De conformidad con el contrato entre la Organización Deportiva Suramericana, la República del Paraguay y el Comité Olímpico Paraguayo en el marco de los próximos XII Juegos Suramericanos Asunción 2022 - ASU2022, (en virtud del Decreto PE 1480 del 21 de marzo de 2019), la Organización de los Juegos ASU2022 deberá proporcionar los servicios de alimentación y alojamiento de cada delegación participante de los juegos de Asunción2022, conformada por atletas,

oficiales de los equipos, delegados técnicos Internaciones o DTIs, delegados de ODESUR, jueces, familia ODESUR y otras autoridades e invitados especiales.

Para tal efecto, se deberá contratar Empresas Hoteleras u Operadoras de Turismo receptivo, que deberán gestionar los servicios de alojamiento y alimentación durante el periodo de desarrollo de los XII Juegos Suramericanos Asunción 2022 bajo la supervisión de la Organización de los Juegos ASU2022, conforme al lote correspondiente y a la reglamentación y al flujo establecido de llegadas y salidas de los atletas, oficiales, jueces, DTI y diferentes delegaciones miembros de la ODESUR (Punto 2), a ser proveídos por la Organización según el calendario de programación (Punto 2).

Los oferentes adjudicados deberán gestionar la reserva o contratación de los hoteles, según corresponda, gestión de bloqueos de habitaciones según el lote que le corresponda, realizar las reservas pertinentes para cada delegación, coordinar las agendas del evento en conjunto con los hoteles asignados para manejar todas las llegadas y salidas internacionales de cada delegación, gestionar las reservas y los horarios de check in/check out de cada delegación, proveer el servicio de alimentación, controlar los horarios y consumos de personas debidamente acreditadas por la organización de los Juegos ASU2022 (Atletas, oficiales, jueces, familia Odesur, DTIs u otras autoridades e invitados especiales) garantizando el cumplimiento y la efectiva prestación del servicio cumpliendo con las exigencias establecidas en este pliego.

Asimismo, deberán suministrar un equipo de trabajo (Apartado 9.c.) compuesto por "Jefes de Equipos" y "Agentes"; quienes estarán bajo la supervisión de la coordinación del Departamento de Logística de la Organización de los Juegos ASU2022. E stas empresas deberán tener la capacidad de planificar, organizar, contratar y ejecutar los siguientes aspectos relacionados a los XII Juegos Suramericanos Asunción 2022 - ASU2022.:

1. Servicio de Alojamiento:
 1. Alojamiento en hoteles para atletas y oficiales
 2. Alojamiento en hoteles para jueces y DTI
 3. Alojamiento en hoteles para Familia Odesur
2. Servicio de Alimentación:
 1. Alimentación en Hoteles para atletas y oficiales (Almuerzo y Cena)
 2. Alimentación en Hoteles para Familia Odesur (Almuerzo y Cena)
 3. Alimentación en Hoteles para jueces y DTI (Almuerzo y Cena)

4. Experiencia y Capacidad Técnica

Los oferentes deberán ser empresas dedicadas al rubro de Hotelería o Turismo Receptivo y Operador, con experiencia de al menos 10 años en provisión de servicios iguales o similares a la presente licitación demostrable mediante facturas y/o contratos.

Los oferentes deberán proporcionar evidencia documentada que demuestre su antigüedad en el ramo de eventos masivos y que acredite su experiencia que deberá ser como mínimo de diez (10) años para lo cual deberá presentar: Constancia de inscripción y habilitación vigente de la SENATUR, Copia de contratos o facturaciones de ventas con constancias de recepción a satisfacción, sean con instituciones públicas y/o privadas. Podrá presentar los contratos y/o facturaciones que resulten necesarios, siempre y cuando sean dentro del periodo señalado y guarden relación a los rubros requeridos.

Los hoteles adjudicados, o los contratados por la Operadora o consorcio, deberán ser hoteles de tres (3), cuatro (4) y cinco (5) estrellas que cumplan con las exigencias establecidas en este pliego de bases y condiciones y deberán contar indefectiblemente con todas las habilitaciones vigentes que corresponden al sector hotelero establecidos por la SENATUR al día y al momento de su elección, deberán estar en óptimas condiciones de uso y estratégicamente ubicados en las zonas Corporativas, Villa Morra y Microcentro de la ciudad de Asunción y Gran Asunción así como en las ciudades de Encarnación y Ciudad del Este. Los hoteles a ser contratados están sujetos a la aprobación de la Coordinación General de los XII Juegos Suramericanos Asunción 2022, según lo que establece el contrato correspondiente entre la República del Paraguay y dicha entidad.

5. Ubicación e infraestructura requerida:

Servicio de Alojamiento y alimentación: Las Empresas adjudicadas deberán proveer los servicios de alojamiento y alimentación durante el periodo de disputa de los XII Juegos Suramericanos Asunción 2022 en hoteles de tres (3), cuatro (4) y cinco (5) estrellas que cumplan con las exigencias del presente pliego de bases y condiciones teniendo en cuenta la capacidad suficiente para alojar la totalidad de cada delegación.

En caso de no poder alojar a la totalidad de una delegación en un mismo hotel, se deberá contar con uno o dos hoteles satélite que se ubique/n en un radio no mayor a 100 metros de distancia y que cumplan con los mismos requerimientos de alojamiento.

Camas: Las empresas Adjudicadas deberán bloquear inicialmente conforme al **lote** correspondiente y según cronograma de flujos estimados de cada Delegación asignada este bloqueo inicial deberá contar con la aprobación de la Coordinación General de los XII Juegos Suramericanos Asunción 2022. (apartado 2, 8 y 14).

En caso de ser necesario, el hotel deberá proveer una cantidad de hasta el 30% de las camas (camas de aproximadamente 220cm de largo o su adaptación) a ser coordinado con la Organización de los Juegos ASU2022.

En el mismo predio del Hotel se deberá contar con:

- a. **Sala de uso médico/fisioterapia (por delegación):** Habitación o sala destinada para montar sala de fisioterapia o de uso médico con espacio suficiente (como mínimo 25m2) para colocar dos camillas de masaje (a ser proveídas por la Organización de los Juegos ASU2022). La sala debe contener dos tipos de tachos para desechos, una con funda negra (o correctamente identificada) para basura común, y otra para desechos biológicos con funda roja (o correctamente identificada). Amoblado con un escritorio, cuatro sillas y baño privado.
- b. **Oficinas (por delegación):** En cada Hotel respectivo, se deberá montar en habitaciones o salas, oficinas para el Jefe de Misión de cada delegación, Staff de cada CON, con espacio amoblado (como mínimo 25 m2) con escritorio, 4 sillas y una mesa de reunión para mínimo seis (6) personas (*Sujeto al tamaño de la delegación).
- c. **Sala para reuniones (por delegación):** Sala destinada para reuniones grupales con espacio suficiente para hasta 35 personas en formato escuela y deben estar amoblado con mesas de apoyo con manteles o mesas tipo salón de juntas y sillas acorde a la necesidad y a la cantidad de participantes requeridos por cada delegación.
- d. **Sala para utilería/Depósito (por delegación):** Habitación o sala destinada con el espacio suficiente (como mínimo 20m2) para el resguardo de los materiales/equipamientos deportivos de las delegaciones.
- e. Espacios destinados para mantenimiento de bicicletas en la cochera/estacionamiento.
- f. Servicio de lavandería (como uso opcional a cargo del usuario).
- g. Espacio en el lobby para una mesa de acreditaciones/informaciones: A ser proveída por la Organización.
- h. Acceso sin costo a internet banda ancha Wifi las 24 hs en todas las dependencias del hotel.
- a. **Salón Auditorio:** En el hotel de la familia ODESUR se deberá prever un salón auditorio destinado para la celebración de su Asamblea. (aproximadamente 70 personas).
- j. **Oficinas Staff ODESUR:** En el hotel de la familia ODESUR se deberán montar una oficina con espacio suficiente (como mínimo 30 m2) para mesas colocadas en formato U para un mínimo de 10 personas, mas cuatro mesas con tres sillas cada uno y una de apoyo para insumos de oficina (insumos de

oficina a ser proveídas por la organización) . Destinada al Staff administrativo de ODESUR.

- k. Oficinas ODESUR: En el hotel de la familia ODESUR se deberá montar tres oficinas con espacios suficientes (como mínimo 30 m2) y amoblados con un escritorio, 4 sillas y una mesa de reunión para mínimo seis (6) personas cada uno. Destinadas para el Presidente de ODESUR, y Departamento Médico y Técnico.
- l. Todas las salas o habitaciones dispuestas deben estar equipadas mínimamente con sistema de climatización frío/calor, deben contar con el correcto funcionamiento de todas sus instalaciones, luces, enchufes, aparatos eléctricos, los baños, duchas, grifos, desagües, etc.

La cantidad de salas (sala médica/fisioterapia, oficina de jefes de Misión, oficina CON, sala de reuniones, depósito/utilería) serán designadas por la Organización de los Juegos ASU2022 de acuerdo al número de integrantes de cada delegación.

Las Empresas adjudicadas deberán garantizar el cumplimiento de todas las medidas sanitarias establecidas por decreto Presidencial de la República del Paraguay al momento de la contratación de los servicios y éstas sean adoptadas y cumplidas a cabalidad.

En el costo de los servicios de alimentación deberá incluir los utensilios, la vajillería, los descartables (servilletas, bandejas, azúcar, edulcorante, etc.) y todo lo necesario relacionado a la prestación del servicio gastronómico y de catering. Así mismo, deberá cubrir el servicio de maître y/o mozos que se necesite para el servicio a los asistentes.

La Organización dispondrá de lectores de código de barras (los códigos estarán accesibles en la credencial de cada persona a ser proveídos por la Organización) que se utilizará para realizar el control del servicio de alimentación en coordinación con un responsable del hotel y un representante debidamente autorizado por la Organización de los Juegos ASU2022. El reporte se rendirá diariamente mediante ACTAS, las cuales servirán para contabilizar la cantidad de servicios de almuerzo, cena y el servicio de Lunchbox efectivamente prestado por las empresas adjudicadas. Para su uso en caso de ser necesario, las Empresas Operadoras deberán tener la opción prevista de realizar el control de manera manual a través de planillas impresas de control.

6. Descripción de los servicios por contratar:

1. - Alojamiento en hoteles para atletas y oficiales:

Los hoteles designados para atletas y oficiales deben contar con habitaciones singles, dobles, triples y cuádruples, con correcto funcionamiento de todas las luces, enchufes y aparatos eléctricos, deben contar con un baño privado con correcto funcionamiento de todas sus instalaciones (duchas frío/caliente, grifos, desagües, etc.), deben contar con camas individuales confortables y sus respectivas ropas de camas (funda de cama, sábanas, almohadas, funda de alhomadas, colcha, mantas y sobrecama) así como toallas de cuerpo, toallas de mano y toallas de rostro con una frecuencia de cambio diaria; los amenities correspondientes con reposiciones diarias (jabón de baño, shampoo para cabellos y papel higiénico) el servicio de housekeeping limpieza, la desinfección de la habitaciones y cuartos de baño (frecuencia diaria), acceso sin costo a internet banda ancha Wifi las 24 hs en todas las dependencias del hotel, frigobar vacío, aire acondicionado frío/calor, TV/Cable tipo pantalla plana, servicio de lavandería (considerado como servicio extra), desayuno americano en formato buffet incluido en la tarifa de hospedaje.

Cada desayuno deberá incluir:

Bebidas: Café negro, té, chocolate en polvo, azúcar, edulcorante (sucralosa + Stevia). Individuales: Mermelada light y regular, queso untable, miel, manteca, manténilla de maní.

Lácteos: Leche entera, descremada y deslactosada, yogurt entero, light y deslactosado.

Frutas: Frutas enteras, frutas fileteadas (banana, manzana, pera, mandarina, naranja), ensalada de frutas, jugo natural de frutas.

Almidones: Pan de sándwich blanco e integral, pan Felipe, cereales sin azúcar, cereales con azúcar, granola, avena instantánea, galletas de arroz.

Proteínas: Huevos revueltos, huevos duros, omelette, jamón cocido, queso sándwich.

Grasas y azúcares: Medialunas, crossants, bischochuelos, waffles, galletitas integrales, chipitas, salchichas.

2. - Alojamiento en hoteles para jueces y DTI:

Los hoteles designados para jueces y DTI deben contar con habitaciones singles, dobles, triples y cuádruples, con correcto funcionamiento de todas las luces, enchufes y aparatos eléctricos, deben contar con un baño privado con correcto funcionamiento de todas sus instalaciones (duchas, grifos, desagües, etc.), deben contar con camas individuales confortables y sus respectivas ropas de camas (funda de cama, sábanas, almohadas, funda de alhomadas, colcha, mantas y sobrecama) así como toallas de cuerpo, toallas de mano y toallas de rostro con una frecuencia de cambio diario, los amenities correspondientes con reposiciones diarias (jabón de baño, shampoo para cabellos y papel higiénico) el servicio de housekeeping limpieza, la desinfección de la habitaciones y cuartos de baño (frecuencia diaria), acceso sin costo a internet banda ancha Wifi las 24 hs en todas las dependencias del hotel, frigobar vacío, aire acondicionado frío/calor, TV/Cable tipo pantalla plana, servicio de lavandería (considerado como servicio extra), desayuno americano en formato buffet incluido en la tarifa de hospedaje.

En el desayuno se deberá incluir:

Bebidas: Café negro, té, chocolate en polvo, azúcar, edulcorante (sucralosa + Stevia). Individuales: Mermelada light y regular, queso untable, miel, manteca, manténilla de maní.

Lácteos: Leche entera, descremada y deslactosada, yogurt entero, light y deslactosado.

Frutas: Frutas enteras, frutas fileteadas (banana, manzana, pera, mandarina, naranja), ensalada de frutas, jugo natural de frutas.

Almidones: Pan de sándwich blanco e integral, pan Felipe, cereales sin azúcar, cereales con azúcar, granola, avena instantánea, galletas de arroz.

Proteínas: Huevos revueltos, huevos duros, omelette, jamón cocido, queso sándwich.

Grasas y azúcares: Medialunas, crossants, bischochuelos, waffles, galletitas integrales, chipitas, salchichas.

3. - Alojamiento en hoteles para Familia Odesur

El alojamiento deberá ser un hotel de 5 estrellas ubicado en un radio menor a 5 km de la sede de la ODESUR. Sujeto a aprobación por la ODESUR.

El hotel designado para alojar a la Familia ODESUR, deberá contar con habitaciones singles y dobles, con correcto funcionamiento de todas las luces, enchufes y aparatos eléctricos, deben contar con un baño privado con correcto funcionamiento de todas sus instalaciones (duchas, grifos y desagües), deben contar con camas dobles confortables y sus respectivas ropas de camas (funda de cama, sábanas, almohadas, funda de alhomadas, colcha, mantas y sobrecama) así como toallas de cuerpo, toallas de mano y toallas de rostro con una frecuencia de cambio diaria; los amenities correspondientes con reposiciones diarias (jabón de baño, shampoo y acondicionador para cabellos y papel higiénico) el servicio de housekeeping/limpieza, la desinfección completa de las habitaciones

y cuartos de baño con frecuencia diaria, acceso sin costo a internet banda ancha Wifi las 24 hs en todas las dependencias del hotel, frigobar completo (costo a cubrir por cada pasajero), aire acondicionado frío/calor, TV/Cable tipo pantalla plana, servicio de lavandería y tintorería (considerado como servicio extra), desayuno americano en formato buffet incluido en la tarifa de hospedaje.

En el desayuno se deberá incluir:

Bebidas: Café negro, variedades de té, chocolate en polvo, azúcar, edulcorante (sucralosa + Stevia).

Individuales: Mermeladas light y regular, queso untable light y regular, miel, dulce de leche, dulce de guayaba, manteca, mantención de maní.

Lácteos: Leche entera, descremada y deslactosada, yogurt entero, light y deslactosado.

Frutas: Frutas enteras, frutas fileteadas (banana, manzana, pera, mandarina, naranja), ensalada de frutas, jugo natural de frutas.

Almidones: Pan de sándwich blanco e integral, pan Felipe, cereales sin azúcar, cereales con azúcar, granola, avena instantánea, galletas de arroz, chipitas.

Proteínas: Huevos revueltos, huevos duros, omelette, jamón cocido, queso sándwich.

Grasas y azúcares: Medialunas, panqueques, crossants, biscochuelos, waffles, galletitas integrales, chipitas, salchichas.

4. - Alimentación en Hoteles para atletas, oficiales, Jueces, DTI y Familia ODESUR (Almuerzo y Cena):

Servicio de Alimentación:

(Referencia de consumo diario en atletas de alto rendimiento, estos valores mas abajo son meramente referenciales.)

Promedio general: 4000 kcal. **Mujeres:** 2500 a 3500 kcal. **Hombres:** 3000 a 4500 kcal.

Distribución calórica de las comidas:

- Desayuno: 30%.

- Almuerzo: 35%.

- Cena: 35%.

Cada menú descrito más abajo es meramente referencial. Los Menús diarios para la alimentación de atletas, oficiales y Jueces serán planificados y supervisados por la Comisión Médica de los Juegos ASU2022.

Ejemplo de Almuerzo Ejecutivo: Buffet caliente - plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Menú: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas. Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajillería, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.

Ejemplo de Cena Ejecutiva: buffet caliente - plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Menú: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas. Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajillería, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.

Lunchbox: (Vianda) Deberá estar a disposición de las delegaciones la opción de poder llevar en contenedores descartables debidamente empaquetados con todos los utensilios necesarios para su consumo (deberá incluir bolsos para su transporte, servilletas, bandejas, azúcar, edulcorante, sal, mayonesa, ketchup, mostaza, etc.) y todo lo necesario relacionado a la prestación del servicio para llevar. Esta opción deberá ser libre de cargo y ser considerada como la alimentación correspondiente (desayuno, almuerzo o cena).

Los Lunchboxes deben contener aproximadamente la misma distribución calórica de las comidas correspondientes.

Proteínas: Carnes magras, pollos sin piel, pescado, huevos, jamón y queso, hamburguesas, milanesas.

Hidratos de Carbono: Legumbres, garbanzos, lentejas, arvejas, choclo, papas, batata, mandioca, dos rebanadas de pan, polenta.

Vegetales: Acelga, apio, berro, berenjena, brócoli, coliflor, espárragos, espinacas, lechugas, repollos, pepinos, rabanitos, tomates, zapallitos, cebollas, chaucha, puerro, palmitos, remolachas, zanahorias, zapallos.

Grasas: Aceite, mayonesa light, manteca light, margarina light, crema de leche.

Ejemplos de LunchBoxes:

Lunchbox 1:

Milanesa de pollo al horno, arroz blanco o integral, ensalada de lechuga, tomate y palmitos con condimentos individuales: vinagre, aceto balsámico, aceite de oliva. De postre gelatina envasada. Y una botella de Jugo o agua

Lunchbox 2:

2 hamburguesas (carne, pollo, soja) con ensalada de repollo, zanahoria, remolacha (rallados), 1 huevo duro, pan, condimentos individuales: vinagre, aceto balsámico, aceite de oliva. Una Fruta de postre. Y una botella de Jugo o agua.

Lunchbox 3:

Fideos tirabuzones capresse (tomates cherry, albahaca, cuadraditos de queso fresco) aceite de oliva en sobre individual. Una Fruta de postre. Y una botella de Jugo o agua.

Los LunchBoxes serán requeridos con una antelación mínima de 24 hs para su previsión por del Jefe de Misión o responsable de la delegación que

corresponda.

7. **Servicios Requeridos:**

LOTE 1 - DELEGACIÓN: A - B					
Ítem N°	Descripción	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad	Descripción del Servicio
1	En Hotel 3 estrellas: Servicio de Alojamiento	Unidad	Evento	1	Alojamiento en Hotel 3 estrellas: Cotización por persona por noche en base a habitaciones singles, dobles y triples, que cuente con camas individuales confortables y su respectiva ropa de camas (funda de cama, sábanas, almohadas, funda de alhomadas, colcha, mantas, sobrecama, toallas de cuerpo y toallas de mano) amenities correspondientes con reposiciones diarias (jabón de baño, shampoo para cabellos y papel higiénico) servicio de housekeeping, servicio de wifi gratuito, frigobar vacío, aire acondicionado frío/ calor, TV cable tipo pantalla plana, servicio de lavandería, desayuno americano en formato buffet incluido en la tarifa de hospedaje. (Ver ejemplo de desayuno mas abajo)
2	En Hotel 3 estrellas: Sala médica/ Fisioterapia	Unidad	Evento	1	Sala médica/Fisioterapia: Habitación o sala destinada para montar una sala médica/fisioterapia con espacio suficiente (como mínimo 25m2) para colocar dos camillas de masaje (a ser proveidas por el Comité Organizador de los Juegos ASU2022). La sala debe contener dos tipos de tachos para desechos, una con funda negra (o correctamente identificada) para basura común, y otra para desechos biológicos y funda roja (o correctamente identificada). Amoblado con un escritorio, cuatro sillas y baño privado.
3	En Hotel 3 estrellas: Oficina de Jefe de Mision	Unidad	Evento	1	Oficina de Jefe de Misión: Habitación o sala destinada para montar una oficina para el jefe de Misión de cada delegación, con espacio amoblado (como mínimo 25 m2) con escritorio, 4 sillas y una mesa de reuniones para mínimo seis (6) personas.
4	En Hotel 3 estrellas: Sala de Reuniones	Unidad	Evento	1	Sala de Reuniones: Sala destinada para reuniones grupales con espacio suficiente para 35 personas en formato escuela y deben estar amoblados con mesas de apoyo con manteles o mesas tipo salón de juntas y sillas acorde a la necesidad y a la cantidad de participantes requeridos por cada delegación. (mínimo 8 y máximo 35 personas)
5	En Hotel 3 estrellas: Sala utilería/Depósito	Unidad	Evento	1	Sala utilería/Depósito: Habitación o sala destinada con el espacio suficiente (como mínimo 20m2) para el resguardo de los materiales/equipamientos deportivos de las delegaciones.
6	En Hotel 3 estrellas: Servicio de Almuerzo	Unidad	Evento	1	Almuerzo Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajillería, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.
7	En Hotel 3 estrellas: Servicio de Cena	Unidad	Evento	1	Cena Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajillería, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.

8	En Hotel 4 estrellas: Servicio de Alojamiento	Unidad	Evento	1	<p>Alojamiento en Hotel 4 estrellas: Cotización por persona por noche en base a habitaciones singles, dobles y triples, que cuente con camas individuales confortables y su respectiva ropa de camas (funda de cama, sábanas, almohadas, funda de alhomadas, colcha, mantas, sobrecama, toallas de cuerpo y toallas de mano) servicio de housekeeping, servicio de wifi gratuito, frigobar vacío, aire acondicionado frío/ calor, TV cable tipo pantalla plana, servicio de lavandería, desayuno americano en formato buffet incluido en la tarifa de hospedaje.</p> <p>(Ver ejemplo de desayuno mas abajo)</p>
9	En Hotel 4 estrellas: Sala médica/ Fisioterapia	Unidad	Evento	1	<p>Sala médica/Fisioterapia: Habitación o sala destinada para montar una sala médica/fisioterapia con espacio suficiente (como mínimo 25m2) para colocar dos camillas de masaje (a ser proveídas por el Comité Organizador de los Juegos ASU2022). La sala debe contener dos tipos de tachos para desechos, una con funda negra (o correctamente identificada) para basura común, y otra para desechos biológicos y funda roja (o correctamente identificada). Amoblado con un escritorio, cuatro sillas y baño privado.</p>
10	En Hotel 4 estrellas: Oficina de Jefe de Mision	Unidad	Evento	1	<p>Oficina de Jefe de Mision: Habitación o sala destinada para montar una oficina para el jefe de Misión de cada delegación, con espacio amoblado (como mínimo 25 m2) con escritorio, 4 sillas y una mesa de reunión para mínimo seis (6) personas.</p>
11	En Hotel 4 estrellas: Sala de Reuniones	Unidad	Evento	1	<p>Sala de Reuniones: Sala destinada para reuniones grupales con espacio suficiente para 35 personas en formato escuela y deben estar amoblado con mesas de apoyo con manteles o mesas tipo salón de juntas y sillas acorde a la necesidad y a la cantidad de participantes requeridos por cada delegación.</p>
12	En Hotel 4 estrellas: Sala utilería/Depósito	Unidad	Evento	1	<p>Sala utilería/Depósito: Habitación o sala destinada con el espacio suficiente (como mínimo 20m2) para el resguardo de los materiales/equipamientos deportivos de las delegaciones.</p>
13	En Hotel 4 estrellas: Servicio de Almuerzo	Unidad	Evento	1	<p>Almuerzo Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajillería, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.</p>
14	En Hotel 4 estrellas: Servicio de Cena	Unidad	Evento	1	<p>Cena Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajillería, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.</p>
15	En Hotel 5 estrellas: Servicio de Alojamiento	Unidad	Evento	1	<p>Alojamiento en Hotel 5 estrellas: Cotización por persona por noche en base a habitaciones singles, dobles y triples, que cuente con camas individuales confortables y su respectiva ropa de camas (funda de cama, sábanas, almohadas, funda de alhomadas, colcha, mantas, sobrecama, toallas de cuerpo y toallas de mano) servicio de housekeeping, servicio de wifi gratuito, frigobar vacío, aire acondicionado frío/ calor, TV cable tipo pantalla plana, servicio de lavandería, desayuno americano en formato buffet incluido en la tarifa de hospedaje.</p> <p>(Ver ejemplo de desayuno mas abajo)</p>
16	En Hotel 5 estrellas: Sala médica/ Fisioterapia	Unidad	Evento	1	<p>Sala médica/Fisioterapia: Habitación o sala destinada para montar una sala médica/fisioterapia con espacio suficiente (como mínimo 25m2) para colocar dos camillas de masaje (a ser proveídas por el Comité Organizador de los Juegos ASU2022). La sala debe contener dos tipos de tachos para desechos, una con funda negra (o correctamente identificada) para basura común, y otra para desechos biológicos y funda roja (o correctamente identificada). Amoblado con un escritorio, cuatro sillas y baño privado.</p>

17	En Hotel 5 estrellas: Oficina de Jefe de Mision	Unidad	Evento	1	Oficina de Jefe de Mision: Habitación o sala destinada para montar una oficina para el jefe de Misión de cada delegación, con espacio amoblado (como mínimo 25 m2) con escritorio, 4 sillas y una mesa de reunion para minimo seis (6) personas.
18	En Hotel 5 estrellas: Sala de Reuniones	Unidad	Evento	1	Sala de Reuniones: Sala destinada para reuniones grupales con espacio suficiente para 35 personas en formato escuela y deben estar amoblado con mesas de apoyo con manteles o mesas tipo salón de juntas y sillas acorde a la necesidad y a la cantidad de participantes requeridos por cada delegación.
19	En Hotel 5 estrellas: Sala utilería/Depósito	Unidad	Evento	1	Sala utilería/Depósito: Habitación o sala destinada con el espacio suficiente (como mínimo 20m2) para el resguardo de los materiales/equipamientos deportivos de las delegaciones.
20	En Hotel 5 estrellas: Servicio de Almuerzo	Unidad	Evento	1	Almuerzo Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteinas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajilleria, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.
21	En Hotel 5 estrellas: Servicio de Cena	Unidad	Evento	1	Cena Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteinas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajilleria, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.

LOTE 2 - DELEGACIÓN: C - D - E					
Ítem N°	Descripción	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad	Descripción del Servicio
1	En Hotel 3 estrellas: Servicio de Alojamiento	Unidad	Evento	1	Alojamiento en Hotel 3 estrellas: Cotización por persona por noche en base a habitaciones singles, dobles y triples, que cuente con camas individuales confortables y su respectiva ropa de camas (funda de cama, sábanas, almohadas, funda de alhomadas, colcha, mantas, sobrecama, toallas de cuerpo y toallas de mano) amenities correspondientes con reposiciones diarias (jabón de baño, shampoo para cabellos y papel higiénico) servicio de housekeeping, servicio de wifi gratuito, frigobar vacío, aire acondicionado frio/ calor, TV cable tipo pantalla plana, servicio de lavandería, desayuno americano en formato buffet incluido en la tarifa de hospedaje. (Ver ejemplo de desayuno mas abajo)
2	En Hotel 3 estrellas: Sala médica/ Fisioterapia	Unidad	Evento	1	Sala médica/Fisioterapia: Habitación o sala destinada para montar una sala médica/fisioterapia con espacio suficiente (como mínimo 25m2) para colocar dos camillas de masaje (a ser proveidas por el Comité Organizador de los Juegos ASU2022). La sala debe contener dos tipos de tachos para desechos, una con funda negra (o correctamente identificada) para basura común, y otra para desechos biológicos y funda roja (o correctamente identificada). Amoblado con un escritorio, cuatro sillas y baño privado.
3	En Hotel 3 estrellas: Oficina de Jefe de Mision	Unidad	Evento	1	Oficina de Jefe de Misión: Habitación o sala destinada para montar una oficina para el jefe de Misión de cada delegación, con espacio amoblado (como mínimo 25 m2) con escritorio, 4 sillas y una mesa de reuniones para mínimo seis (6) personas.

4	En Hotel 3 estrellas: Sala de Reuniones	Unidad	Evento	1	Sala de Reuniones: Sala destinada para reuniones grupales con espacio suficiente para 35 personas en formato escuela y deben estar amoblados con mesas de apoyo con manteles o mesas tipo salón de juntas y sillas acorde a la necesidad y a la cantidad de participantes requeridos por cada delegación. (mínimo 8 y máximo 35 personas)
5	En Hotel 3 estrellas: Sala utilería/Depósito	Unidad	Evento	1	Sala utilería/Depósito: Habitación o sala destinada con el espacio suficiente (como mínimo 20m2) para el resguardo de los materiales/equipamientos deportivos de las delegaciones.
6	En Hotel 3 estrellas: Servicio de Almuerzo	Unidad	Evento	1	Almuerzo Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajillería, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.
7	En Hotel 3 estrellas: Servicio de Cena	Unidad	Evento	1	Cena Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajillería, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.
8	En Hotel 4 estrellas: Servicio de Alojamiento	Unidad	Evento	1	Alojamiento en Hotel 4 estrellas: Cotización por persona por noche en base a habitaciones singles, dobles y triples, que cuente con camas individuales confortables y su respectiva ropa de camas (funda de cama, sábanas, almohadas, funda de alhomadas, colcha, mantas, sobrecama, toallas de cuerpo y toallas de mano) servicio de housekeeping, servicio de wifi gratuito, frigobar vacío, aire acondicionado frío/ calor, TVcable tipo pantalla plana, servicio de lavandería, desayuno americano en formato buffet incluido en la tarifa de hospedaje. (Ver ejemplo de desayuno mas abajo)
9	En Hotel 4 estrellas: Sala médica/ Fisioterapia	Unidad	Evento	1	Sala médica/Fisioterapia: Habitación o sala destinada para montar una sala médica/fisioterapia con espacio suficiente (como mínimo 25m2) para colocar dos camillas de masaje (a ser proveídas por el Comité Organizador de los Juegos ASU2022). La sala debe contener dos tipos de tachos para desechos, una con funda negra (o correctamente identificada) para basura común, y otra para desechos biológicos y funda roja (o correctamente identificada). Amoblado con un escritorio, cuatro sillas y baño privado.
10	En Hotel 4 estrellas: Oficina de Jefe de Mision	Unidad	Evento	1	Oficina de Jefe de Mision: Habitación o sala destinada para montar una oficina para el jefe de Misión de cada delegación, con espacio amoblado (como mínimo 25 m2) con escritorio, 4 sillas y una mesa de reunion para mínimo seis (6) personas.
11	En Hotel 4 estrellas: Sala de Reuniones	Unidad	Evento	1	Sala de Reuniones: Sala destinada para reuniones grupales con espacio suficiente para 35 personas en formato escuela y deben estar amoblado con mesas de apoyo con manteles o mesas tipo salón de juntas y sillas acorde a la necesidad y a la cantidad de participantes requeridos por cada delegación.
12	En Hotel 4 estrellas: Sala utilería/Depósito	Unidad	Evento	1	Sala utilería/Depósito: Habitación o sala destinada con el espacio suficiente (como mínimo 20m2) para el resguardo de los materiales/equipamientos deportivos de las delegaciones.
13	En Hotel 4 estrellas: Servicio de Almuerzo	Unidad	Evento	1	Almuerzo Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajillería, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.

14	En Hotel 4 estrellas: Servicio de Cena	Unidad	Evento	1	Cena Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajillería, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.
15	En Hotel 5 estrellas: Servicio de Alojamiento	Unidad	Evento	1	Alojamiento en Hotel 5 estrellas: Cotización por persona por noche en base a habitaciones singles, dobles y triples, que cuente con camas individuales confortables y su respectiva ropa de camas (funda de cama, sábanas, almohadas, funda de alhomadas, colcha, mantas, sobrecama, toallas de cuerpo y toallas de mano) servicio de housekeeping, servicio de wifi gratuito, frigobar vacío, aire acondicionado frío/ calor, TV cable tipo pantalla plana, servicio de lavandería, desayuno americano en formato buffet incluido en la tarifa de hospedaje. (Ver ejemplo de desayuno mas abajo)
16	En Hotel 5 estrellas: Sala médica/ Fisioterapia	Unidad	Evento	1	Sala médica/Fisioterapia: Habitación o sala destinada para montar una sala médica/fisioterapia con espacio suficiente (como mínimo 25m2) para colocar dos camillas de masaje (a ser proveídas por el Comité Organizador de los Juegos ASU2022). La sala debe contener dos tipos de tachos para desechos, una con funda negra (o correctamente identificada) para basura común, y otra para desechos biológicos y funda roja (o correctamente identificada). Amoblado con un escritorio, cuatro sillas y baño privado.
17	En Hotel 5 estrellas: Oficina de Jefe de Mision	Unidad	Evento	1	Oficina de Jefe de Mision: Habitación o sala destinada para montar una oficina para el jefe de Misión de cada delegación, con espacio amoblado (como mínimo 25 m2) con escritorio, 4 sillas y una mesa de reunion para minimo seis (6) personas.
18	En Hotel 5 estrellas: Sala de Reuniones	Unidad	Evento	1	Sala de Reuniones: Sala destinada para reuniones grupales con espacio suficiente para 35 personas en formato escuela y deben estar amoblado con mesas de apoyo con manteles o mesas tipo salón de juntas y sillas acorde a la necesidad y a la cantidad de participantes requeridos por cada delegación.
19	En Hotel 5 estrellas: Sala utilería/Depósito	Unidad	Evento	1	Sala utilería/Depósito: Habitación o sala destinada con el espacio suficiente (como mínimo 20m2) para el resguardo de los materiales/equipamientos deportivos de las delegaciones.
20	En Hotel 5 estrellas: Servicio de Almuerzo	Unidad	Evento	1	Almuerzo Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajillería, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.
21	En Hotel 5 estrellas: Servicio de Cena	Unidad	Evento	1	Cena Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajillería, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.

LOTE 3 - DELEGACIÓN: F - G - H

Ítem N°	Descripción	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad	Descripción del Servicio
---------	-------------	------------------	--------------	----------	--------------------------

1	En Hotel 3 estrellas: Servicio de Alojamiento	Unidad	Evento	1	Alojamiento en Hotel 3 estrellas: Cotización por persona por noche en base a habitaciones singles, dobles y triples, que cuente con camas individuales confortables y su respectiva ropa de camas (funda de cama, sábanas, almohadas, funda de alhomadas, colcha, mantas, sobrecama, toallas de cuerpo y toallas de mano) amenities correspondientes con reposiciones diarias (jabón de baño, shampoo para cabellos y papel higiénico) servicio de housekeeping, servicio de wifi gratuito, frigobar vacío, aire acondicionado frío/ calor, TV cable tipo pantalla plana, servicio de lavandería, desayuno americano en formato buffet incluido en la tarifa de hospedaje. (Ver ejemplo de desayuno mas abajo)
2	En Hotel 3 estrellas: Sala médica/ Fisioterapia	Unidad	Evento	1	Sala médica/Fisioterapia: Habitación o sala destinada para montar una sala médica/fisioterapia con espacio suficiente (como mínimo 25m2) para colocar dos camillas de masaje (a ser proveídas por el Comité Organizador de los Juegos ASU2022). La sala debe contener dos tipos de tachos para desechos, una con funda negra (o correctamente identificada) para basura común, y otra para desechos biológicos y funda roja (o correctamente identificada). Amoblado con un escritorio, cuatro sillas y baño privado.
3	En Hotel 3 estrellas: Oficina de Jefe de Mision	Unidad	Evento	1	Oficina de Jefe de Misión: Habitación o sala destinada para montar una oficina para el jefe de Misión de cada delegación, con espacio amoblado (como mínimo 25 m2) con escritorio, 4 sillas y una mesa de reuniones para mínimo seis (6) personas.
4	En Hotel 3 estrellas: Sala de Reuniones	Unidad	Evento	1	Sala de Reuniones: Sala destinada para reuniones grupales con espacio suficiente para 35 personas en formato escuela y deben estar amoblados con mesas de apoyo con manteles o mesas tipo salón de juntas y sillas acorde a la necesidad y a la cantidad de participantes requeridos por cada delegación. (mínimo 8 y máximo 35 personas)
5	En Hotel 3 estrellas: Sala utilería/Depósito	Unidad	Evento	1	Sala utilería/Depósito: Habitación o sala destinada con el espacio suficiente (como mínimo 20m2) para el resguardo de los materiales/equipamientos deportivos de las delegaciones.
6	En Hotel 3 estrellas: Servicio de Almuerzo	Unidad	Evento	1	Almuerzo Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajillería, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.
7	En Hotel 3 estrellas: Servicio de Cena	Unidad	Evento	1	Cena Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajillería, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.
8	En Hotel 4 estrellas: Servicio de Alojamiento	Unidad	Evento	1	Alojamiento en Hotel 4 estrellas: Cotización por persona por noche en base a habitaciones singles, dobles y triples, que cuente con camas individuales confortables y su respectiva ropa de camas (funda de cama, sábanas, almohadas, funda de alhomadas, colcha, mantas, sobrecama, toallas de cuerpo y toallas de mano) servicio de housekeeping, servicio de wifi gratuito, frigobar vacío, aire acondicionado frío/ calor, TVcable tipo pantalla plana, servicio de lavandería, desayuno americano en formato buffet incluido en la tarifa de hospedaje. (Ver ejemplo de desayuno mas abajo)

9	En Hotel 4 estrellas: Sala médica/ Fisioterapia	Unidad	Evento	1	Sala médica/Fisioterapia: Habitación o sala destinada para montar una sala médica/fisioterapia con espacio suficiente (como mínimo 25m2) para colocar dos camillas de masaje (a ser proveídas por el Comité Organizador de los Juegos ASU2022). La sala debe contener dos tipos de tachos para desechos, una con funda negra (o correctamente identificada) para basura común, y otra para desechos biológicos y funda roja (o correctamente identificada). Amoblado con un escritorio, cuatro sillas y baño privado.
10	En Hotel 4 estrellas: Oficina de Jefe de Mision	Unidad	Evento	1	Oficina de Jefe de Mision: Habitación o sala destinada para montar una oficina para el jefe de Misión de cada delegación, con espacio amoblado (como mínimo 25 m2) con escritorio, 4 sillas y una mesa de reunion para minimo seis (6) personas.
11	En Hotel 4 estrellas: Sala de Reuniones	Unidad	Evento	1	Sala de Reuniones: Sala destinada para reuniones grupales con espacio suficiente para 35 personas en formato escuela y deben estar amoblado con mesas de apoyo con manteles o mesas tipo salón de juntas y sillas acorde a la necesidad y a la cantidad de participantes requeridos por cada delegación.
12	En Hotel 4 estrellas: Sala utilería/Depósito	Unidad	Evento	1	Sala utilería/Depósito: Habitación o sala destinada con el espacio suficiente (como mínimo 20m2) para el resguardo de los materiales/equipamientos deportivos de las delegaciones.
13	En Hotel 4 estrellas: Servicio de Almuerzo	Unidad	Evento	1	Almuerzo Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajilleria, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.
14	En Hotel 4 estrellas: Servicio de Cena	Unidad	Evento	1	Cena Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajilleria, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.
15	En Hotel 5 estrellas: Servicio de Alojamiento	Unidad	Evento	1	Alojamiento en Hotel 5 estrellas: Cotización por persona por noche en base a habitaciones singles, dobles y triples, que cuente con camas individuales confortables y su respectiva ropa de camas (funda de cama, sábanas, almohadas, funda de alhomadas, colcha, mantas, sobrecama, toallas de cuerpo y toallas de mano) servicio de housekeeping, servicio de wifi gratuito, frigobar vacío, aire acondicionado frío/ calor, TV cable tipo pantalla plana, servicio de lavandería, desayuno americano en formato buffet incluido en la tarifa de hospedaje. (Ver ejemplo de desayuno más abajo)
16	En Hotel 5 estrellas: Sala médica/ Fisioterapia	Unidad	Evento	1	Sala médica/Fisioterapia: Habitación o sala destinada para montar una sala médica/fisioterapia con espacio suficiente (como mínimo 25m2) para colocar dos camillas de masaje (a ser proveídas por el Comité Organizador de los Juegos ASU2022). La sala debe contener dos tipos de tachos para desechos, una con funda negra (o correctamente identificada) para basura común, y otra para desechos biológicos y funda roja (o correctamente identificada). Amoblado con un escritorio, cuatro sillas y baño privado.
17	En Hotel 5 estrellas: Oficina de Jefe de Mision	Unidad	Evento	1	Oficina de Jefe de Mision: Habitación o sala destinada para montar una oficina para el jefe de Misión de cada delegación, con espacio amoblado (como mínimo 25 m2) con escritorio, 4 sillas y una mesa de reunion para minimo seis (6) personas.
18	En Hotel 5 estrellas: Sala de Reuniones	Unidad	Evento	1	Sala de Reuniones: Sala destinada para reuniones grupales con espacio suficiente para 35 personas en formato escuela y deben estar amoblado con mesas de apoyo con manteles o mesas tipo salón de juntas y sillas acorde a la necesidad y a la cantidad de participantes requeridos por cada delegación.

19	En Hotel 5 estrellas: Sala utilería/Depósito	Unidad	Evento	1	Sala utilería/Depósito: Habitación o sala destinada con el espacio suficiente (como mínimo 20m2) para el resguardo de los materiales/equipamientos deportivos de las delegaciones.
20	En Hotel 5 estrellas: Servicio de Almuerzo	Unidad	Evento	1	Almuerzo Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajillería, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.
21	En Hotel 5 estrellas: Servicio de Cena	Unidad	Evento	1	Cena Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajillería, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.

LOTE 4 - DELEGACIÓN: I (ODESUR) - J (JUECES) - K					
Ítem N°	Descripción	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad	Descripción del Servicio
1	En Hotel 3 estrellas: Servicio de Alojamiento	Unidad	Evento	1	Alojamiento en Hotel 3 estrellas: Cotización por persona por noche en base a habitaciones singles, dobles y triples, que cuente con camas individuales confortables y su respectiva ropa de camas (funda de cama, sábanas, almohadas, funda de alhomadas, colcha, mantas, sobrecama, toallas de cuerpo y toallas de mano) amenities correspondientes con reposiciones diarias (jabón de baño, shampoo para cabellos y papel higiénico) servicio de housekeeping, servicio de wifi gratuito, frigobar vacío, aire acondicionado frío/ calor, TV cable tipo pantalla plana, servicio de lavandería, desayuno americano en formato buffet incluido en la tarifa de hospedaje. (Ver ejemplo de desayuno mas abajo)
2	En Hotel 3 estrellas: Sala médica/ Fisioterapia	Unidad	Evento	1	Sala médica/Fisioterapia: Habitación o sala destinada para montar una sala médica/fisioterapia con espacio suficiente (como mínimo 25m2) para colocar dos camillas de masaje (a ser proveídas por el Comité Organizador de los Juegos ASU2022). La sala debe contener dos tipos de tachos para desechos, una con funda negra (o correctamente identificada) para basura común, y otra para desechos biológicos y funda roja (o correctamente identificada). Amoblado con un escritorio, cuatro sillas y baño privado.
3	En Hotel 3 estrellas: Oficina de Jefe de Mision	Unidad	Evento	1	Oficina de Jefe de Misión: Habitación o sala destinada para montar una oficina para el jefe de Misión de cada delegación, con espacio amoblado (como mínimo 25 m2) con escritorio, 4 sillas y una mesa de reuniones para mínimo seis (6) personas.
4	En Hotel 3 estrellas: Sala de Reuniones	Unidad	Evento	1	Sala de Reuniones: Sala destinada para reuniones grupales con espacio suficiente para 35 personas en formato escuela y deben estar amoblados con mesas de apoyo con manteles o mesas tipo salón de juntas y sillas acorde a la necesidad y a la cantidad de participantes requeridos por cada delegación. (mínimo 8 y máximo 35 personas)
5	En Hotel 3 estrellas: Sala utilería/Depósito	Unidad	Evento	1	Sala utilería/Depósito: Habitación o sala destinada con el espacio suficiente (como mínimo 20m2) para el resguardo de los materiales/equipamientos deportivos de las delegaciones.

6	En Hotel 3 estrellas: Servicio de Almuerzo	Unidad	Evento	1	Almuerzo Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajillería, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.
7	En Hotel 3 estrellas: Servicio de Cena	Unidad	Evento	1	Cena Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajillería, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.
8	En Hotel 4 estrellas: Servicio de Alojamiento	Unidad	Evento	1	Alojamiento en Hotel 4 estrellas: Cotización por persona por noche en base a habitaciones singles, dobles y triples, que cuente con camas individuales confortables y su respectiva ropa de camas (funda de cama, sábanas, almohadas, funda de alhomadas, colcha, mantas, sobrecama, toallas de cuerpo y toallas de mano) servicio de housekeeping, servicio de wifi gratuito, frigobar vacío, aire acondicionado frío/ calor, TVcable tipo pantalla plana, servicio de lavandería, desayuno americano en formato buffet incluido en la tarifa de hospedaje. (Ver ejemplo de desayuno mas abajo)
9	En Hotel 4 estrellas: Sala médica/ Fisioterapia	Unidad	Evento	1	Sala médica/Fisioterapia: Habitación o sala destinada para montar una sala médica/fisioterapia con espacio suficiente (como mínimo 25m2) para colocar dos camillas de masaje (a ser proveídas por el Comité Organizador de los Juegos ASU2022). La sala debe contener dos tipos de tachos para desechos, una con funda negra (o correctamente identificada) para basura común, y otra para desechos biológicos y funda roja (o correctamente identificada). Amoblado con un escritorio, cuatro sillas y baño privado.
10	En Hotel 4 estrellas: Oficina de Jefe de Mision	Unidad	Evento	1	Oficina de Jefe de Mision: Habitación o sala destinada para montar una oficina para el jefe de Misión de cada delegación, con espacio amoblado (como mínimo 25 m2) con escritorio, 4 sillas y una mesa de reunion para minimo seis (6) personas.
11	En Hotel 4 estrellas: Sala de Reuniones	Unidad	Evento	1	Sala de Reuniones: Sala destinada para reuniones grupales con espacio suficiente para 35 personas en formato escuela y deben estar amoblado con mesas de apoyo con manteles o mesas tipo salón de juntas y sillas acorde a la necesidad y a la cantidad de participantes requeridos por cada delegación.
12	En Hotel 4 estrellas: Sala utilería/Depósito	Unidad	Evento	1	Sala utilería/Depósito: Habitación o sala destinada con el espacio suficiente (como mínimo 20m2) para el resguardo de los materiales/equipamientos deportivos de las delegaciones.
13	En Hotel 4 estrellas: Servicio de Almuerzo	Unidad	Evento	1	Almuerzo Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajillería, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.
14	En Hotel 4 estrellas: Servicio de Cena	Unidad	Evento	1	Cena Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajillería, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.

15	En Hotel 5 estrellas: Servicio de Alojamiento	Unidad	Evento	1	Alojamiento en Hotel 5 estrellas: Cotización por persona por noche en base a habitaciones singles, dobles y triples, que cuente con camas individuales confortables y su respectiva ropa de camas (funda de cama, sábanas, almohadas, funda de alhomadas, colcha, mantas, sobrecama, toallas de cuerpo y toallas de mano) servicio de housekeeping, servicio de wifi gratuito, frigobar vacío, aire acondicionado frío/ calor, TV cable tipo pantalla plana, servicio de lavandería, desayuno americano en formato buffet incluido en la tarifa de hospedaje. (Ver ejemplo de desayuno mas abajo)
16	En Hotel 5 estrellas: Sala médica/ Fisioterapia	Unidad	Evento	1	Sala médica/Fisioterapia: Habitación o sala destinada para montar una sala médica/fisioterapia con espacio suficiente (como mínimo 25m2) para colocar dos camillas de masaje (a ser proveídas por el Comité Organizador de los Juegos ASU2022). La sala debe contener dos tipos de tachos para desechos, una con funda negra (o correctamente identificada) para basura común, y otra para desechos biológicos y funda roja (o correctamente identificada). Amoblado con un escritorio, cuatro sillas y baño privado.
17	En Hotel 5 estrellas: Oficina de Jefe de Mision	Unidad	Evento	1	Oficina de Jefe de Mision: Habitación o sala destinada para montar una oficina para el jefe de Misión de cada delegación, con espacio amoblado (como mínimo 25 m2) con escritorio, 4 sillas y una mesa de reunion para minimo seis (6) personas.
18	En Hotel 5 estrellas: Sala de Reuniones	Unidad	Evento	1	Sala de Reuniones: Sala destinada para reuniones grupales con espacio suficiente para 35 personas en formato escuela y deben estar amoblado con mesas de apoyo con manteles o mesas tipo salón de juntas y sillas acorde a la necesidad y a la cantidad de participantes requeridos por cada delegación.
19	En Hotel 5 estrellas: Sala utilería/Depósito	Unidad	Evento	1	Sala utilería/Depósito: Habitación o sala destinada con el espacio suficiente (como mínimo 20m2) para el resguardo de los materiales/equipamientos deportivos de las delegaciones.
20	En Hotel 5 estrellas: Servicio de Almuerzo	Unidad	Evento	1	Almuerzo Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajilleria, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.
21	En Hotel 5 estrellas: Servicio de Cena	Unidad	Evento	1	Cena Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajilleria, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.
22	En Hotel 5 estrellas: Salón auditorio	Unidad	Evento	1	Salón Auditorio: En el hotel de la familia ODESUR se deberá prever un salón auditorio destinado para la celebración de su Asamblea. (aproximadamente 70 personas).
23	En Hotel 5 estrellas: Sala staff ODESUR	Unidad	Evento	1	Oficinas Staff ODESUR: En el hotel de la familia ODESUR se deberán montar una oficina con espacio suficiente (como mínimo 30 m2) para mesas colocadas en formato U para un mínimo de 10 personas, mas cuatro mesas con tres sillas cada uno y una de apoyo para insumos de oficina (insumos de oficina a ser proveídas por la organización) . Destinada al Staff administrativo de ODESUR.
24	En Hotel 5 estrellas: Oficinas ODESUR	Unidad	Evento	1	Oficinas ODESUR: En el hotel de la familia ODESUR se deberá montar tres oficinas con espacios suficientes (como mínimo 30 m2) y amoblados con un escritorio, 4 sillas y una mesa de reunión para mínimo seis (6) personas cada uno. Destinadas para el Presidente de ODESUR, y Departamento Médico y Técnico.

25	En Hotel 5 estrellas: Oficinas ODESUR	Unidad	Evento	1	Servicio de coffee break basado en 35 personas con opciones de menú a elegir como por ejemplo: Mini wrap de pollo, mini tortugas de atún, mini sandwichitos de queso crema con aceitunas, jamón y queso mini panecitos integrales con queso crema y jamón crudo, empanaditas horneadas de acelga, chilena, pollo al curry, carne vacuna, empanaditas de atún, y jamon y queso, croissant de jamón y queso. Mini bolitas de queso y mandioca, milanesitas. Variedad de típicos: Mini chipitas y mini mbejú y mini empanaditas de mandioca. Variedad de masitas dulces. Termo de café identificado, Termo de leche descremada caliente identificado, termo de agua caliente identificado, una caja con variedades de té: té negro, verde, manzanilla, boldo, yerba mate y cocido. Todos los respectivos utensilios: tacitas con platitos y cucharitas, servilletas, azúcar y edulcorante en sobres pequeños, 30 botellas de agua sin gas de 500cc. Jarra de jugo de durazno o naranja con sus respectivos vasos de vidrio. Mesa de montaje y mantel blanco.
----	---	--------	--------	---	--

LOTE 5 - DELEGACIÓN: L - M - N - O - P - Q					
Ítem N°	Descripción	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad	Descripción del Servicio
1	En Hotel 3 estrellas: Servicio de Alojamiento	Unidad	Evento	1	Alojamiento en Hotel 3 estrellas: Cotización por persona por noche en base a habitaciones singles, dobles y triples, que cuente con camas individuales confortables y su respectiva ropa de camas (funda de cama, sábanas, almohadas, funda de alhomadas, colcha, mantas, sobrecama, toallas de cuerpo y toallas de mano) amenities correspondientes con reposiciones diarias (jabón de baño, shampoo para cabellos y papel higiénico) servicio de housekeeping, servicio de wifi gratuito, frigobar vacío, aire acondicionado frío/ calor, TV cable tipo pantalla plana, servicio de lavandería, desayuno americano en formato buffet incluido en la tarifa de hospedaje. (Ver ejemplo de desayuno mas abajo)
2	En Hotel 3 estrellas: Sala médica/ Fisioterapia	Unidad	Evento	1	Sala médica/Fisioterapia: Habitación o sala destinada para montar una sala médica/fisioterapia con espacio suficiente (como mínimo 25m2) para colocar dos camillas de masaje (a ser proveídas por el Comité Organizador de los Juegos ASU2022). La sala debe contener dos tipos de tachos para desechos, una con funda negra (o correctamente identificada) para basura común, y otra para desechos biológicos y funda roja (o correctamente identificada). Amoblado con un escritorio, cuatro sillas y baño privado.
3	En Hotel 3 estrellas: Oficina de Jefe de Mision	Unidad	Evento	1	Oficina de Jefe de Misión: Habitación o sala destinada para montar una oficina para el jefe de Misión de cada delegación, con espacio amoblado (como mínimo 25 m2) con escritorio, 4 sillas y una mesa de reuniones para mínimo seis (6) personas.
4	En Hotel 3 estrellas: Sala de Reuniones	Unidad	Evento	1	Sala de Reuniones: Sala destinada para reuniones grupales con espacio suficiente para 35 personas en formato escuela y deben estar amoblados con mesas de apoyo con manteles o mesas tipo salón de juntas y sillas acorde a la necesidad y a la cantidad de participantes requeridos por cada delegación. (mínimo 8 y máximo 35 personas)
5	En Hotel 3 estrellas: Sala utilería/Depósito	Unidad	Evento	1	Sala utilería/Depósito: Habitación o sala destinada con el espacio suficiente (como mínimo 20m2) para el resguardo de los materiales/equipamientos deportivos de las delegaciones.
6	En Hotel 3 estrellas: Servicio de Almuerzo	Unidad	Evento	1	Almuerzo Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajillería, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.

7	En Hotel 3 estrellas: Servicio de Cena	Unidad	Evento	1	Cena Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajillería, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.
8	En Hotel 4 estrellas: Servicio de Alojamiento	Unidad	Evento	1	Alojamiento en Hotel 4 estrellas: Cotización por persona por noche en base a habitaciones singles, dobles y triples, que cuente con camas individuales confortables y su respectiva ropa de camas (funda de cama, sábanas, almohadas, funda de alhomadas, colcha, mantas, sobrecama, toallas de cuerpo y toallas de mano) servicio de housekeeping, servicio de wifi gratuito, frigobar vacío, aire acondicionado frío/ calor, TVcable tipo pantalla plana, servicio de lavandería, desayuno americano en formato buffet incluido en la tarifa de hospedaje. (Ver ejemplo de desayuno mas abajo)
9	En Hotel 4 estrellas: Sala médica/ Fisioterapia	Unidad	Evento	1	Sala médica/Fisioterapia: Habitación o sala destinada para montar una sala médica/fisioterapia con espacio suficiente (como mínimo 25m2) para colocar dos camillas de masaje (a ser proveídas por el Comité Organizador de los Juegos ASU2022). La sala debe contener dos tipos de tachos para desechos, una con funda negra (o correctamente identificada) para basura común, y otra para desechos biológicos y funda roja (o correctamente identificada). Amoblado con un escritorio, cuatro sillas y baño privado.
10	En Hotel 4 estrellas: Oficina de Jefe de Mision	Unidad	Evento	1	Oficina de Jefe de Mision: Habitación o sala destinada para montar una oficina para el jefe de Misión de cada delegación, con espacio amoblado (como mínimo 25 m2) con escritorio, 4 sillas y una mesa de reunion para minimo seis (6) personas.
11	En Hotel 4 estrellas: Sala de Reuniones	Unidad	Evento	1	Sala de Reuniones: Sala destinada para reuniones grupales con espacio suficiente para 35 personas en formato escuela y deben estar amoblado con mesas de apoyo con manteles o mesas tipo salón de juntas y sillas acorde a la necesidad y a la cantidad de participantes requeridos por cada delegación.
12	En Hotel 4 estrellas: Sala utilería/Depósito	Unidad	Evento	1	Sala utilería/Depósito: Habitación o sala destinada con el espacio suficiente (como mínimo 20m2) para el resguardo de los materiales/equipamientos deportivos de las delegaciones.
13	En Hotel 4 estrellas: Servicio de Almuerzo	Unidad	Evento	1	Almuerzo Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajillería, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.
14	En Hotel 4 estrellas: Servicio de Cena	Unidad	Evento	1	Cena Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajillería, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.
15	En Hotel 5 estrellas: Servicio de Alojamiento	Unidad	Evento	1	Alojamiento en Hotel 5 estrellas: Cotización por persona por noche en base a habitaciones singles, dobles y triples, que cuente con camas individuales confortables y su respectiva ropa de camas (funda de cama, sábanas, almohadas, funda de alhomadas, colcha, mantas, sobrecama, toallas de cuerpo y toallas de mano) servicio de housekeeping, servicio de wifi gratuito, frigobar vacío, aire acondicionado frío/ calor, TV cable tipo pantalla plana, servicio de lavandería, desayuno americano en formato buffet incluido en la tarifa de hospedaje. (Ver ejemplo de desayuno mas abajo)

16	En Hotel 5 estrellas: Sala médica/ Fisioterapia	Unidad	Evento	1	Sala médica/Fisioterapia: Habitación o sala destinada para montar una sala médica/fisioterapia con espacio suficiente (como mínimo 25m2) para colocar dos camillas de masaje (a ser proveídas por el Comité Organizador de los Juegos ASU2022). La sala debe contener dos tipos de tachos para desechos, una con funda negra (o correctamente identificada) para basura común, y otra para desechos biológicos y funda roja (o correctamente identificada). Amoblado con un escritorio, cuatro sillas y baño privado.
17	En Hotel 5 estrellas: Oficina de Jefe de Mision	Unidad	Evento	1	Oficina de Jefe de Mision: Habitación o sala destinada para montar una oficina para el jefe de Misión de cada delegación, con espacio amoblado (como mínimo 25 m2) con escritorio, 4 sillas y una mesa de reunión para mínimo seis (6) personas.
18	En Hotel 5 estrellas: Sala de Reuniones	Unidad	Evento	1	Sala de Reuniones: Sala destinada para reuniones grupales con espacio suficiente para 35 personas en formato escuela y deben estar amoblado con mesas de apoyo con manteles o mesas tipo salón de juntas y sillas acorde a la necesidad y a la cantidad de participantes requeridos por cada delegación.
19	En Hotel 5 estrellas: Sala utilería/Depósito	Unidad	Evento	1	Sala utilería/Depósito: Habitación o sala destinada con el espacio suficiente (como mínimo 20m2) para el resguardo de los materiales/equipamientos deportivos de las delegaciones.
20	En Hotel 5 estrellas: Servicio de Almuerzo	Unidad	Evento	1	Almuerzo Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajillería, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.
21	En Hotel 5 estrellas: Servicio de Cena	Unidad	Evento	1	Cena Ejecutivo: Debe presentarse en formato buffet caliente - Ejemplo de Menú: plato de entrada: 300 gr - plato principal 400 g - Proteínas: carne de pollo, vacuna, cerdo, pescado, pastas Guarniciones: 200 gr, ensaladas a elección de la convocante. Postres: 150 gr. Pan chip. (La cotización deberá realizarse por persona y debe incluir la vajillería, vasos, servilletas de papel y cualquier otro insumo básico necesario). Provisión de 1 Agua Mineral de 500cc y 1 vaso de 300cc de jugo natural de naranja o durazno.

Las Delegaciones se distribuirán en 5 lotes especificados más abajo, cada Delegación tiene asignada una cantidad de personas, las empresas Operadoras deberán presentar una planificación del Servicio y plan de bloqueo de camas de los hoteles propuestos conforme al lote correspondiente y según cronograma de flujos estimados de cada Delegación. El bloqueo inicial deberá contar la aprobación de la Coordinación General de los XII Juegos Suramericanos Asunción 2022. (apartado 2, 8 y 14).

El Bloqueo inicial y desbloqueo de camas se harán por etapas (apartado 14). Las cantidades descritas más abajo en la tabla 3 son de referencia y podrían sufrir modificaciones. Las fechas de entrada y salida de las personas serán proveídas por la Organización según la planificación establecida.

Tabla 3: Distribución de delegaciones por lote.

DISTRIBUCIÓN DE DELEGACIONES POR LOTE										
	LOTE 1		LOTE 2		LOTE 3		LOTE 4		LOTE 5	
#	DELEGACIÓN	CUPO	DELEGACIÓN	CUPO	DELEGACIÓN	CUPO	DELEGACIÓN	CUPO	DELEGACIÓN	CUPO
1	Delegación A	840	Delegación C	770	Delegación F	700	Delegación I (ODESUR)	150	Delegación L	630
2	Delegación B	700	Delegación D	700	Delegación G	700	Delegación J (JUECES)	1000	Delegación M	42
3	-		Delegación E	70	Delegación H	70	Delegación K	420	Delegación N	84

4	-		-		-		-		Delegación O	42
5	-		-		-		-		Delegación P	350
6	-		-		-		-		Delegación Q	420
	TOTAL LOTE 1:	1.540	TOTAL LOTE 2:	1.540	TOTAL LOTE 3:	1.470	TOTAL LOTE 4:	1.570	TOTAL LOTE 5:	1.568
	Presupuesto Lote1: 9.471.100.000 Gs.		Presupuesto Lote2: 9.471.100.000 Gs.		Presupuesto Lote3: 9.041.642.950 Gs.		Presupuesto Lote4: 9.655.500.000 Gs.		Presupuesto Lote5: 9.643.300.000 Gs.	

Tabla 4: Presupuesto distribuido en lotes. (Montos en guaraníes)

Lote 1	Max:	9.471.100.000	Nueve mil cuatrocientos setenta y un millones, cien mil.
	Min:	4.735.550.000	Cuatro mil setecientos treinta y cinco millones, quinientos cincuenta mil.
Lote 2	Max:	9.471.100.000	Nueve mil cuatrocientos setenta y un millones, cien mil.
	Min:	4.735.550.000	Cuatro mil setecientos treinta y cinco millones, quinientos cincuenta mil.
Lote 3	Max:	9.041.642.950	Nueve mil cuarenta y un millones, seiscientos cuarenta y dos mil novecientos cincuenta.
	Min:	4.520.821.475	Cuatro mil quinientos veinte millones, ochocientos veintinueve mil Cuatrocientos setenta y cinco.
Lote 4	Max:	9.655.500.000	Nueve mil seiscientos cincuenta y cinco millones, quinientos mil.
	Min:	4.827.750.000	Cuatro mil ochocientos veintisiete millones, setecientos cincuenta mil.
Lote 5	Max:	9.643.300.000	Nueve mil seiscientos cuarenta y tres millones, trescientos mil.
	Min:	4.821.650.000	Cuatro mil ochocientos veintinueve millones, seiscientos cincuenta mil.

8. Plan de Entrega (Servicios):

La entrega de los servicios deberá realizarse de acuerdo a la solicitud de la Organización de los Juegos ASU2022 sobre los flujos de personas que reflejan las delegaciones en su cronograma deportivo para los Juegos Suramericanos Asunción 2022 y deben ser llevados a cabo por las Empresas Operadoras, conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y de acuerdo al pedido en las Órdenes de Servicios emanadas por la Convocante en un plazo no mayor a 24 horas a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor. Las Órdenes de Servicios serán emitidas y notificadas por la Organización de los Juegos ASU2022 y la Secretaría Nacional de Deportes, a partir de la firma del Contrato respectivo.

9. Supervisión y Modalidad Laboral:

- Los oferentes contratados trabajarán bajo la supervisión de la Coordinación General de los Juegos y el Departamento de Servicio a los Juegos de los XII Juegos Suramericanos ASU 2022 Asunción 2022.
- Cada Lote deberá contar con un Jefe de Equipo, designado por la Empresa adjudicada, quien deberá hacer oficina en las instalaciones de La Organización de Asunción 2022, como mínimo 3 meses antes del inicio de los juegos, cumpliendo un mínimo de 15 horas semanales, sin embargo, deberá presentarse cuando sea convocado por la Organización ya sea de manera presencial o mediante medios telemáticos según sea requerido. Este Jefe de Equipo será el nexo entre la Organización y los Hoteles, y se encargará, entre otras cosas, de gestionar las reservas y bloqueos requeridos, así como la coordinación del servicio de alimentación.
- Las empresas adjudicadas deberán poner a disposición un Agente, por cada Delegación, excepto en el Lote N° 5, en el que deberán poner a disposición 3 Agentes para todas las delegaciones de ese Lote, que oficiarán de nexo con las delegaciones asignadas, a fin de garantizar y optimizar la efectiva prestación integral del servicio.

Los Jefe de Equipo y Agente, deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Mayor de veintiún (21) años de edad.
 - b) Preferentemente ser estudiantes o egresados de la carrera de Hotelería y Turismo.
 - c) Deberán tener experiencia en trabajos de organización y coordinación en eventos de gran magnitud.
 - d) Llevar en todo momento su acreditación del Evento.
 - e) Del grupo de Agentes, al menos cuatro de ellos deberán tener conocimientos y dominio de un segundo idioma, inglés y portugués.
 - f) Poseer conocimientos en la operación de seguimiento y manejo de sistemas de software para el monitoreo de los servicios de alimentación.
 - g) Capacidad de trabajo bajo presión.
 - h) Ser competente en su cometido.
- d. El Comité Organizador realizará capacitaciones para el buen desenvolvimiento de los coordinadores un mes antes del evento. El cronograma de dichas actividades será remitido por la Organización.
- e. Cada Jefe de Equipo deberá realizar un ACTA diaria en conjunto con la Organización de los Juegos (por delegación y por hotel), con su firma y las firmas del responsable del hotel, Jefe de Misión de la delegación correspondiente y persona designada por la Organización de los juegos ASU2022, informando numéricamente la memoria sobre los servicios prestados en el día (servicios de Hospedaje y alimentación destinados al desarrollo los Juegos Sudamericanos ASU2022). Para el caso de los hoteles para los jueces, las ACTAS serán firmadas por el DTI correspondiente, coordinador de la Operadora correspondiente, el responsable del hotel y persona designada por la Organización de los juegos ASU2022. Para el caso del hotel de la familia ODESUR, las ACTAS serán firmadas por un responsable de ODESUR, el coordinador de la Operadora correspondiente, el responsable del hotel y persona designada por la Organización de los juegos ASU2022.
- f. Todo el personal afectado a este servicio estará bajo exclusivo cargo del adjudicatario, corriendo por su cuenta salarios, seguros, leyes sociales y previsionales y cualquier otro gasto sin excepción, vinculado con la prestación del servicio, no teniendo en ningún caso el mismo relación de dependencia con la Organización de los juegos.

10. Información Necesaria para el Desarrollo del Trabajo

A fin de permitir la correcta ejecución del trabajo propuesto, el Comité Organizador de los Juegos facilitará:

- a. Capacitación a Jefes de Equipo sobre sus funciones, y todo lo concerniente a los juegos.
- b. Planilla de designación de hoteles.
- c. Distribución de habitaciones de cada delegación.
- d. Planillas de horario de llegadas y salidas (prevista por las delegaciones).
- e. Calendario de programación deportiva de los Juegos ASU2022.
- f. Calendario de programación deportiva por delegación.
- g. Flujos establecidos de acuerdo al cronograma de cada delegación.
- h. Sistema de control del servicio para alimentación.

11. Área que se erigirá en administradora del contrato:

La Coordinación General de los XII Juegos Suramericanos Asunción 2022 y el Coordinador de Servicio a los Juegos de los XII Juegos Suramericanos Asunción 2022 ASU2022, junto a la Dirección General de Administración y Finanzas de la SND.

12. Formas de pagos y cotización:

La cotización del servicio de alojamiento se realizará por persona por noche. Independientemente en habitaciones singles, dobles, triples y cuádruples (hasta 4 personas por baño completo).

La cotización del servicio de alimentación se realizará por persona.

Para todos los gastos extras generados en el hotel que no estén establecidos en este pliego, cada delegación deberá cubrir estos posibles gastos imprevistos.

13. Tolerancias de penalidades propuestas por la Organización de los Juegos ASU2022:

- Las camas dadas de baja 20 días previos al ingreso: 30% de la primera noche dada de baja.
- Las camas dadas de baja por motivos de competencia durante su estadía: (aplica solo en caso de camas que no se reemplazarán con otro miembro de su delegación): 50% de la siguiente noche de la reserva.
- Multas por no show: 50% de la primera noche de la reserva.

Obs: Las camas por delegación se mantendrán ocupadas por el sistema rotativo de las delegaciones.

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

- **Nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado:** Lic. Andrea Sanz, secretaria general de los Juegos Suramericanos ASU2022.-
- **Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada :** De conformidad con el contrato entre la Organización Deportiva Suramericana, la República del Paraguay y el Comité Olímpico Paraguayo en el marco de los próximos XII Juegos Suramericanos Asunción 2022 - ASU2022, (en virtud del Decreto PE 1480 del 21 de marzo de 2019), la Organización de los Juegos ASU2022 deberá proporcionar los servicios de alimentación y alojamiento de cada delegación participante de los juegos de Asunción2022, conformada por atletas, oficiales de los equipos, delegados técnicos internacionales o DTIs, delegados de ODESUR, jueces, familia ODESUR y otras autoridades e invitados especiales.

Para tal efecto, se deberá contratar una Empresa Operadora, una Empresa Hotelera, o Consorcio de Empresas que deberá gestionar los servicios de

alojamiento y alimentación durante el periodo de desarrollo de los XII Juegos Suramericanos Asunción 2022 bajo la supervisión de la Organización de los Juegos ASU2022, conforme a la reglamentación y al flujo establecido de llegadas y salidas de los atletas, oficiales, jueces, DTI y diferentes delegaciones miembros de la ODESUR, a ser proveídos por la Organización según el calendario de programación.

- **Justificación de la planificación:** el presente llamado responde a una necesidad temporal por el tiempo de duración del evento denominado JUEGOS SURAMERICANO ASUNCIÓN 2022 a realizarse en el mes de octubre del 2022.
- **Justificación de las especificaciones técnicas establecidas:** La Empresa adjudicada deberá gestionar los bloqueos de habitaciones, realizar las reservas pertinentes para cada delegación, coordinar las agendas del evento en conjunto con los hoteles asignados para manejar todas las llegadas y salidas internacionales de cada delegación, gestionar las reservas y los horarios de check in/check out de cada delegación, proveer el servicio de alimentación, controlar los horarios y consumos de personas debidamente acreditadas por la organización de los Juegos ASU2022 (Atletas, oficiales, jueces, familia Odesur, DTIs u otras autoridades e invitados especiales) garantizando el cumplimiento y la efectiva prestación del servicio cumpliendo con las exigencias establecidas en este pliego. La Empresa adjudicada deberá suministrar un equipo de trabajo (Apartado 9.c.) compuesto por coordinador/es y facilitadores; quienes estarán bajo la supervisión de la coordinación del Departamento de Logística de la Organización de los Juegos ASU2022. Esta empresa deberá tener la capacidad de planificar, organizar, contratar y ejecutar los siguientes aspectos relacionados a los XII Juegos Suramericanos Asunción 2022 - ASU2022.:
 - **Servicio de Alojamiento:**
 - Alojamiento en hoteles para atletas y oficiales
 - Alojamiento en hoteles para jueces y DTI
 - Alojamiento en hoteles para Familia Odesur
 - **Servicio de Alimentación:**
 - Alimentación en Hoteles para atletas y oficiales (Almuerzo y Cena)
 - Alimentación en Hoteles para Familia Odesur (Almuerzo y Cena)
 - Alimentación en Hoteles para jueces y DTI (Almuerzo y Cena)

Plan de entrega de los bienes

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

No aplica.-

Plan de entrega de los servicios

Lote N°	Descripción	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad	Lugar de prestación del Servicio (en los locales propuestos por el proveedor y aprobados por la convocante)	Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios
1	LOTE 1 - DELEGACIÓN: A - B (Total cupo 1540)	unidad	evento	1	En los locales propuestos por el oferente adjudicado, previamente aprobados por la organización de los juegos ASU2022.	24 horas desde la recepción de la Orden de Servicio recepcionada por la firma oferente.
2	LOTE 2 - DELEGACIÓN: C - D - E (Total cupo 1540)	unidad	evento	1	En los locales propuestos por el oferente adjudicado, previamente aprobados por la organización de los juegos ASU2022.	24 horas desde la recepción de la Orden de Servicio recepcionada por la firma oferente.
3	LOTE 3 - DELEGACIÓN: F - G - H (Total cupo 1470)	unidad	evento	1	En los locales propuestos por el oferente adjudicado, previamente aprobados por la organización de los juegos ASU2022.	24 horas desde la recepción de la Orden de Servicio recepcionada por la firma oferente.

4	LOTE 4 - DELEGACIÓN: I (ODESUR) - J (JUECES) - K (Total cupo 1570)	unidad	evento	1	En los locales propuestos por el oferente adjudicado, previamente aprobados por la organización de los juegos ASU2022.	24 horas desde la recepción de la Orden de Servicio recepcionada por la firma oferente.
5	LOTE 5 - DELEGACIÓN: L - M - N - O - P - Q (Total cupo 1568)	unidad	evento	1	En los locales propuestos por el oferente adjudicado, previamente aprobados por la organización de los juegos ASU2022.	24 horas desde la recepción de la Orden de Servicio recepcionada por la firma oferente.

Observación: por tratarse de un contrato abierto por montos mínimos y máximos, la convocante emitirá las órdenes de servicios según necesidad, por lo que las cantidades estarán sujetas conforme al programa y desarrollo del evento.

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:

Los embalajes de los productos alimenticios deberán estar correctamente embalados e identificados con la descripción del llamado de licitación (Ej. ID.395026 - LPN SBE N°26/2021 XII JUEGOS SURAMERICANOS ASU2022.-

1. El proveedor embalará los bienes en la forma necesaria para impedir que se dañen o deterioren durante el transporte al lugar de destino final indicado en el contrato. El embalaje deberá ser adecuado para resistir, sin limitaciones, su manipulación brusca y descuidada, su exposición a temperaturas extremas, la sal y las precipitaciones, y su almacenamiento en espacios abiertos. En el tamaño y peso de los embalajes se tendrá en cuenta, cuando corresponda, la lejanía del lugar de destino final de los bienes y la carencia de equipo pesado de carga y descarga en todos los puntos en que los bienes deban transbordarse.
2. El embalaje, las identificaciones y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente con los requisitos especiales que se hayan estipulado expresamente en el contrato y cualquier otro requisito si lo hubiere, especificado en las condiciones contractuales.

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indican a continuación:

Los hoteles adjudicados, o los que fueren contratados por la empresa adjudicada, estarán sujetos a la aprobación de la Coordinación General de los XII Juegos Suramericanos Asunción 2022, a fin de verificar que los mismos se ajusten a las condiciones establecidas en el presente pliego, objeto del llamado.

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

Cuando dichas inspecciones o pruebas sean realizadas en recintos del proveedor o de sus subcontratistas se le proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluso el acceso a los planos y datos sobre producción, sin cargo alguno para la contratante.

3. La contratante o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la cláusula anterior, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.
4. Cuando el proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente a la contratante indicándole el lugar y la hora. El proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir a la contratante o a su representante

designado presenciar las pruebas o inspecciones.

5. La contratante podrá requerirle al proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el proveedor por dichas pruebas e inspecciones serán sumados al precio del contrato, en cuyo caso la contratante deberá justificar a través de un dictamen fundado en el interés público comprometido. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieran el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del proveedor bajo el contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.

6. El proveedor presentará a la contratante un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.

7. La contratante podrá rechazar algunos de los bienes o componentes de ellos que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El proveedor tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para la contratante. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para la contratante, una vez que notifique a la contratante.

8. El proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los bienes o de parte de ellos, ni la presencia de la contratante o de su representante, ni la emisión de informes, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del contrato.

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será:

Para bienes: nota de remisión total o parciales; Actas parciales y Acta total.

Para servicios: Informes o Actas parciales e Informe o Acta Final

Serán presentados: por tratarse de un contrato abierto por montos mínimos y máximos, no se tiene una cantidad exacta de informes o actas a ser emitidas, no obstante, dichos documentos deberán coincidir cronológicamente con el desarrollo del periodo de ejecución del contrato.

Frecuencia: según cronograma establecida en el pliego.

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
<i>Solicitud de Anticipo (5% del Valor del Lote adjudicado)</i>	<i>Factura.</i>	<i>30 días corridos</i>
<i>2° Pago (30% del valor del Lote adjudicado)</i>	<i>Orden de servicio / Remisiones / Actas parciales aprobadas por la convocante.</i>	<i>Marzo 2022.</i>
<i>3° Pago (45%)</i>	<i>Orden de Servicio / Nota de Remisión / Actas parciales / Acta final aprobada por la convocante.</i>	<i>Agosto 2022</i>
<i>4° Pago (20%)</i>	<i>Orden de Servicio / Nota de Remisión / Actas parciales / Acta final aprobada por la convocante.</i>	<i>Noviembre 2022</i>

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

Criterios de Adjudicación

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

1. La adjudicación en los procesos de contratación en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos

máximos solicitados en el llamado, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.

2. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.

3. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad requerida, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.

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

Notificaciones

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

1. Dentro de los cinco (5) días corridos de haberse resuelto la adjudicación, la convocante comunicará a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, copia del informe de evaluación y del acto administrativo de adjudicación, los cuales serán puestos a disposición pública en el referido sistema. Adicionalmente el sistema generará una notificación a los oferentes por los medios remotos de comunicación electrónica pertinentes, la cual será reglamentada por la DNCP.

2. En sustitución de la notificación a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, las convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por cédula de notificación a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra del acto administrativo y del informe de evaluación. La no entrega del informe en ocasión de la notificación, suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

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

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

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

Audiencia Informativa

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

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

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

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

Documentación requerida para la firma del contrato

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

1. Personas Físicas / Jurídicas

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

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

c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;

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

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

f) Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la firma del contrato.

2. Documentos. Consorcios

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

b) Original o fotocopia del consorcio constituido.

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

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

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

Interpretación

Interpretación

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

2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables

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

3. Limitación de Dispensas:

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

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

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

De conformidad a la legislación vigente, hasta el 60% del valor del contrato.

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.

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

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

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

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

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

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

Obligatoriedad de declarar información del personal del contratista en el SICP

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

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

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

4. La contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.
5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el IPS, y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.
6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

Formas y condiciones de pago

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

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

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

1. Nota de Solicitud de pago del proveedor conteniendo:
 - Número de Resolución que lo adjudica.
 - Número de Contrato Vigente.
 - Número de Factura.
 - Monto solicitado en guaraníes.
 - Detalle de amortización del anticipo financiero (porcentaje a deducir / monto)
2. Lista de Hoteles/Planificación del servicio. (sujeto a conformidad de la Organización).
3. Certificado del bloqueo de habitaciones.
4. ACTAS diarias de cada Hotel contratado.
5. ACTA de recepción definitiva de los servicios.
6. Nota de remisión con la conformidad de la dependencia receptora.
7. Factura Crédito.
8. Declaración Jurada Vigente del Pago del Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto a la Renta.

PAGOS	EN CONCEPTO DE:	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
1) Solicitud de Anticipo del cinco por ciento (5%) del Valor del/los Lote/s adjudicado/s.	Se otorgará un anticipo del 5% del valor del Lote adjudicado	30 días corridos posteriores a la firma del contrato
2) 1° Pago por el 30% del valor del/los Lote/s adjudicado/s.	Pago por reserva de alojamiento (deducido la amortización del anticipo)	Marzo 2022.
3) 2° Pago por el 45% del valor del/los Lote/s adjudicado/s.	Pago por reserva de alojamiento (deducido la amortización del anticipo)	Agosto 2022
4) 3° Pago por el 20% del valor del/los Lote/s adjudicado/s.	Cancelación de los servicios (deducido la amortización y cancelación del anticipo)	Noviembre 2022

2. La contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor, y después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.
3. De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006, del 30 de Junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la Contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

Solicitud de suspensión de la ejecución de contrato

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

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

Solicitud de Pago de Anticipo

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

Se otorgará un anticipo del 20% (VEINTE PORCIENTO). A tal efecto, el proveedor adjudicado deberá solicitar el pago del anticipo, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la firma del contrato, acompañando la documentación necesaria. El pago se realizará dentro de los treinta (30) días corridos a partir de la solicitud, contra entrega del plan de trabajo requerido para el otorgamiento del mismo y según disponibilidad presupuestaria. La amortización del mismo se realizará en cada pago hasta completar el 100% del monto del anticipo financiero.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reajuste

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

El precio del Contrato estará sujeto a reajustes, siempre y cuando el IPC publicado por el BCP, haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) con respecto al vigente a la fecha de apertura de las ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

El reajuste de precio deberá ser solicitado por el Contratista y aprobado por el Contratante por medio de notas oficiales.

Los precios ofertados estarán sujetos a Reajustes, conforme a la siguiente fórmula:

PR: $Po (0,20 + 0,80 \frac{So}{Po})$

So

Donde:

Po: Precio básico de la oferta a ser reajustado

S: Salario Mínimo Mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente en el mes de ejecución del servicio.

So: Salario Mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de oferta

No se reconocerán reajuste de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al plan de entregas estipulado.

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:

0,01

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

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

Impuestos y derechos

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

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

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

No Aplica

Convenios Modificatorios

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

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

Limitación de responsabilidad

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

Responsabilidad del proveedor

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

Fuerza mayor

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

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

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

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

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

2. Terminación por insolvencia o quiebra

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

3. Terminación por conveniencia.

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

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

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

Otras causales de terminación del contrato

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

No Aplica

Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

Las partes se someterán a Arbitraje:

No

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

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

Fraude y Corrupción

1. La convocante exige que los participantes en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.
2. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, hayan

incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la convocante deberá:

- (i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
- (ii) Durante la ejecución del contrato, se rescindirá el contrato por causa imputable al proveedor;
- (iii) Se remitirán los antecedentes del oferente o proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas;
- (iv) Se presentará la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

- (i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
- (ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
- (iii) Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
- (iv) Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;
- (v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

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

MODELO DE CONTRATO

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

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

FORMULARIOS

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

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

