GOBERNACION
DEL XVII DEPARTAMENTO
ALTO PARAGUAY

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
PRECALIFICACIÓN N° 01/2015

PRECALIFICACIÓN PARA LA PARA LA PROVISION DE ALMUERZO ESCOLAR EN ESCUELAS PUBLICAS

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE PRECALIFICACION

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes (IAS)

Esta Sección especifica los procedimientos que deben observar los Solicitantes para la preparación y presentación de sus Solicitudes para Precalificación (SPP). Asimismo provee información sobre apertura y evaluación de las SPP. **Las disposiciones de la Sección I deben utilizarse sin ninguna modificación**.

Sección II. Datos de la Precalificación (DDP)

Esta Sección contiene las disposiciones que son propias de cada precalificación y que complementan la información o los requisitos indicados en la Sección I, Instrucciones a los Solicitantes.

Sección III. Criterios de Evaluación

Esta Sección contiene los factores, métodos y criterios que se utilizarán para evaluar las calificaciones de los Solicitantes para precalificar y ser luego invitados a presentar ofertas.

Sección IV. Formularios de la Solicitud

Esta Sección contiene el formulario de **Presentación de la Solicitud** y todos los formularios que deberán ser presentados con la Solicitud.

Sección V. Anexos

Esta Sección contiene la lista de Documentos de Carácter formal y sustancial a ser presentados por el solicitante junto con su solicitud.

PARTE 2. SERVICIOS DE REQUERIDOS

Sección V. Alcance de los Servicios

Esta Sección contiene una descripción resumida de los Servicios, período de los servicios, especificaciones técnicas y otros datos de los servicios objeto de esta precalificación.

Documentos de Precalificación

Índice General

PARTE 1 - Procedimientos de Precalificación.....

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes…….....

Sección II. Datos de la Precalificación…….

Sección III. Criterios de Evaluación……..…….

Sección IV. Formularios de la Solicitud…….....

Sección V. Anexos…….

PARTE 2 - Servicios de Requeridos…….....

Sección V. Alcance de los Servicios……..…….

PARTE 1 – Procedimientos de Precalificación

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes

Índice de Cláusulas

A. Generalidades
1. Alcance de la Solicitud.....
2. Fuente de Recursos.....
3. Prácticas Corruptivas .....
4. Solicitantes Elegibles .....
5. Consorcios.....

B. Contenido de los Documentos de Precalificación
6. Secciones de los Documentos de Precalificación.....
7. Aclaración sobre los Documentos de Precalificación .....
8. Modificación de los Documentos de Precalificación .....

C. Preparación de las Solicitudes
9. Costo de las Solicitudes .....
10. Idioma de la Solicitud .....
11. Documentos que Componen la Solicitud.....
12. Presentación de Solicitud .....
13. Documentos que Establecen la Elegibilidad del Solicitante .....
14. Documentos que Establecen las Calificaciones del Solicitante ....
15. Firma de la Solicitud y Número de Copias.....

D. Presentación de las Solicitudes
16. Presentación e Identificación de las Solicitudes.....
17. Plazo para la Presentación de Solicitudes.....
18. Solicitudes Tardías.....
19. Retiro, Sustitución y Modificación de Solicitudes .....
20. Apertura de Solicitudes.....

E. Procedimientos de Evaluación de Solicitudes

21. Confidencialidad .....
22. Aclaración sobre Solicitudes.....
23. Desviaciones, Reservas, Omisiones, Errores y Ajuste de las Solicitudes .....
24. Subcontratistas .....

F. Evaluación de Solicitudes y Precalificación de Solicitantes

25. Evaluación de Solicitudes .....
26. Derecho de la Convocante de Aceptar o Rechazar Solicitudes.....
27. Precalificación y Conformación de Lista Corta de los Solicitantes
28. Notificación de Precalificación.....
29. Invitación a Presentar Ofertas .....
30. Protestas y Reclamaciones .....
31. Constancia del SIPE.....
32. Denuncias .....

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes

A. Generalidades

1. Alcance de la Solicitud

1.1 De conformidad con la Invitación para Precalificar mencionada en la Sección II, Datos de la Precalificación (DDP), la Convocante, tal como se indica en los DDP, emite estos Documentos de Precalificación (DP) a los solicitantes interesados en precalificar para los servicios especificados en la Sección V, Alcance de los Servicios.

1.2 En la Sección II, Datos de la Precalificación (DDP), están indicados:

(a) El nombre de la Convocante.
(b) La Descripción y el número del llamado a Precalificación.
(c) El número identificador (Id) del llamado en el Portal de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py).
(d) El Número de cada contrato y el pedido de propuestas correspondiente a esta precalificación.

1.3 En estos documentos de precalificación:

I. el término "por escrito" se interpretará como una comunicación escrita con prueba de recepción;

II. si el contexto lo requiere, singular se interpretará como plural, y viceversa;

III. "día" se entenderá como día calendario; y

IV. la expresión "solicitud" comprenderá todos los formularios y documentación de respaldo presentada por un Solicitante de conformidad a lo dispuesto en los documentos de precalificación.

2 Fuente de Recursos

2.1 Los fondos para sufragar el costo del proyecto especificado en los **DDP** están previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación (o en el Presupuesto General de la Municipalidad) especificados en los Datos de la Precalificación **(DDP)**.

3 Fraude y Corrupción

3.1 La Convocante exige que los Solicitantes que participen 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, conforme al procedimiento establecido.

3.2 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá:

a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

c) Presentar 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 económicoo 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

3.3 Los Solicitantes deberán declarar y garantizar:

(a) que se obligan a observar las normas pertinentes;
(b) que no han incurrido en ninguna infracción que implique fraude o corrupción;
(c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante procedimientos de contratación o de ejecución de contrato;
(d) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos con el Estado Paraguayo, ni han sido declarados culpables de hechos punibles vinculados con fraude o corrupción;
(e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos con el Estado Paraguayo o ha sido declarado culpable de un hecho punible vinculado con fraude o corrupción;
(f) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas declaraciones, constituye el fundamento para que la Convocante aplique cualquiera de las medidas que se describen en la Cláusula **3.2.**

4 Solicitantes Elegibles

4.1 Podrán participar en esta Precalificación los Solicitantes domiciliados en la República del Paraguay que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03

4.2 Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas establecidas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista, persona identificada como clave o proveedor, de cualquier parte del contrato resultante de este proceso, incluyendo servicios conexos.

5 Participantes en Consorcio

5.1 Los solicitantes podrán participar individualmente o en forma conjunta (Consorcio), dando cumplimiento a los requisitos establecidos la cláusula 11.2. de esta Sección I de las IAS y en la Sección III.

B Contenido de los Documentos de Precalificación

6 Secciones de los Documentos de Precalificación

6.1 Los Documentos para la Precalificación están compuestos por Parte 1 y Parte 2, con sus respectivas secciones indicadas a continuación. Los documentos comprenden, además, cualquier adenda que se emita de conformidad con la Cláusula 8 de las IAS.

PARTE 1 Procedimientos de Precalificación

- Sección I. Instrucciones a los Solicitantes (IAS)
- Sección II. Datos de Precalificación (DDP)
- Sección III. Criterios de Evaluación.
- Sección IV. Formularios de la Solicitud
- Sección V. Anexos

PARTE 2 Servicios de Requeridos

- Sección V. Alcance de los Servicios

6.2 La “Invitación para Precalificar”, que emite la Convocante, no forma parte de los documentos de precalificación.

6.3 La Convocante no acepta responsabilidad alguna de que los documentos de precalificación y sus adenda estén completos, a menos que éstos se hayan obtenidos directamente de la Convocante.

6.4 Es responsabilidad del Solicitante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de los documentos de precalificación y de proporcionar toda la información o documentación requerida en los documentos de precalificación.

7 Aclaración sobre los Documentos de Precalificación

7.1 Un Solicitante potencial que requiera alguna aclaración sobre los documentos de precalificación, deberá contactar por escrito a la Convocante, hasta la fecha, hora, y en la dirección indicadas en la Sección II, **DDP**. La Convocante responderá, también por escrito, cualquier solicitud de aclaración que reciba hasta la fecha y a la dirección indicadas en la Sección II, Datos de la Licitación (**DDL).** La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, al menos cinco días hábiles antes del vencimiento del plazo para la presentación de Solicitudes. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Solicitantes que hubiesen adquirido los documentos de precalificación directamente de la Convocante. Si, como resultado de las aclaraciones, la Convocante considerase necesario modificar los documentos de precalificación deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula 8 de las IAS y de conformidad con lo dispuesto en la Subcláusula 17.2.

7.2 Sin perjuicio de lo expuesto en el numeral 7.1., la Convocante podrá prever en la Sección II, **DDP** la celebración de una Junta de Aclaraciones, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta cinco días hábiles previos al acto de presentación y apertura de Solicitudes. La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora indicados en la Sección II, **DDP**.

8 Modificación de los Documentos de Precalificación

8.1 La Convocante podrá enmendar los documentos de precalificación a través de la emisión de adendas, en cualquier momento hasta inclusive, el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de Solicitudes, siempre que: a) las modificaciones a la convocatoria se pongan en conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y b) en el caso de los documentos de precalificación, la notificación se haga a través de los mismos medios que se emplearon para dar a conocer la convocatoria, a fin de que los interesados concurran ante la Unidad Operativa de Contratación o utilicen el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py) para conocer, de manera específica las modificaciones respectivas.

8.2 Las modificaciones de que trata este precepto en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes, obras o servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características.

8.3 Cualquier adenda que se emita formará parte de los documentos de precalificación y deberá ser notificado por escrito a todos los Solicitantes que hayan adquirido los documentos de precalificación directamente de la Convocante.

8.4 Cuando se hubiesen emitido un adenda a los documentos de precalificación y para otorgar un tiempo razonable a los Solicitantes potenciales para preparar sus solicitudes con motivo de dicha adenda, la Convocante podrá prorrogar la hora y fecha límite de presentación de las solicitudes.

C Preparación de las Solicitudes

9 Costo de las Solicitudes

9.1 El Solicitante sufragará todos gastos relacionados con la preparación y presentación de su solicitud. La Convocante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma como se lleve a cabo el proceso de precalificación o su resultado.

10 Idioma de la Solicitud

10 La solicitud que prepare el Solicitante, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la precalificación intercambiados por el Solicitante y la Convocante, deberán redactarse en el idioma castellano. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la solicitud podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al idioma especificado en la Sección II; **DDP**. Para efectos de la interpretación de la solicitud, prevalecerá dicha traducción.

11 Documentos que Componen la Solicitud

11.1. La solicitud deberá incluir los siguientes documentos:

a. Formulario de Presentación de Solicitud, de conformidad con la Cláusula 12 de las IAS;
b. Documentos legales indicados en la cláusula 11.2.1. Siguiente;
c. Documentos que acrediten las calificaciones del Solicitante, detallados en la Sección II, Datos de la Precalificación, en concordancia con la Sección III, Criterios de Evaluación; y
d. Cualquier otro documento requerido en los Datos de la Precalificación (DDP).

11.2. Detalle de los documentos legales requeridos.

(a) Solicitantes Individuales. Personas Jurídicas.

(i) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas
(ii) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona 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.
(iii) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC).
(iv) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Solicitante. 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.

(b) Oferentes en Consorcio.

(i) Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (i), (ii), (iii), y (iv) del apartado (b) precedente..
(ii) Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.
(iii) 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 a cada firmante del acuerdo de intención (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.

(iv) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:

- un poder suficiente otorgado por escritura pública de 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.

12 Presentación de Solicitud

12.1 El Solicitante deberá preparar el formulario de Presentación de la Solicitud utilizando el que se incluye en la Sección IV, Formularios de la Solicitud. Este formulario deberá llenarse sin alteraciones a su formato.

13 Documentos que Establecen la Elegibilidad del Solicitante

13.1 Para establecer su elegibilidad, el Solicitante deberá completar el formulario de Presentación de la Solicitud incluidos en la Sección IV, Formularios de la Solicitud, y presentar los documentos legales requeridos en la cláusula 11.2. de esta Sección IAS.

14 Documentos que Establecen las Calificaciones del Solicitante

14.1 Para establecer sus calificaciones para cumplir el contrato, de conformidad con la Sección III, Criterios de Evaluación, el Solicitante deberá completar los respectivos formularios de información incluidos en la Sección IV (Formularios de la Solicitud), y proporcionar la documentación detallada en la Sección II, Datos de la Precalificación.

15 Firma de la Solicitud y Número de Copias

15.1 El Solicitante deberá preparar un original de los documentos que constituyen su solicitud, conforme a la Cláusula 11 de las IAS, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra “ORIGINAL”. El original de la solicitud deberá ser mecanografiado o escrito en tinta indeleble, firmado y foliado por una persona debidamente autorizada para firmar en representación del Solicitante.

15.2 El Solicitante deberá presentará DOS (2) copias simples de la solicitud y marcará cada una claramente con la palabra “COPIA”. En el caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

15.4 Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la solicitud.

D Presentación de las Solicitudes

16 Presentación e Identificación de las Solicitudes

16.1 El Solicitante presentará el original y las copias de la solicitud en un sobre cerrado, el cual:

- **i.** Indicará el nombre y dirección del Solicitante;
- **ii.** Estará dirigido a la Convocante conforme la Subclásula 17.1 de las IAS;
- **iii.** Indicará la identificación específica del presente proceso de precalificación conforme a la Subclásula 1.1 de las IAS; y
- **iv.** contendrá una advertencia de que no se deberá abrir antes de la hora y fecha de apertura de las solicitudes, de conformidad con la Subclásula 20.1 de las IAS.

16.2 La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por no procesar una solicitud que fue presentada en un sobre que no fue cerrado o/e identificado conforme a lo requerido.

17 Plazo para la Presentación de Solicitudes

17.1 Las solicitudes deberán ser recibidas por la Convocante en la dirección, hora y fecha especificada en la Sección II, **DDP**.

17.2 La Convocante podrá extender la hora y fecha límite para la presentación de solicitudes emitiendo una adenda a los documentos de precalificación, de conformidad con lo previsto en la Cláusula 8 de las IAS. En este caso todos los derechos y obligaciones de la Convocante y de los Solicitantes que estaban sujetos a la hora y fecha límite original quedarán sujetos a la nueva hora y fecha límite para presentación de ofertas.

18 Solicitudes Tardías

18.1 La Convocante no considerará ninguna Solicitud que llegue con posterioridad a la hora y fecha límite fijada para la presentación de solicitudes. Toda solicitud que reciba la Convocante después de la hora y fecha límite para la presentación de solicitudes será declarada tardía, rechazada y devuelta al Solicitante sin abrir.

19 Retiro de Solicitudes

19.1 Un Oferente podrá retirar su solicitud en cualquier tiempo, hasta antes de que se realice el acto de apertura, mediante la presentación de una comunicación, por escrito y debidamente firmada. Las solicitudes cuyo retiro hubiese sido solicitado, serán devueltas a los Proponentes sin abrir.

19.2 Ninguna solicitud podrá ser retirada durante el intervalo comprendido entre la hora de apertura y la fecha de vencimiento del período de validez de las solicitudes.

20 Apertura de Solicitudes

20.1 La Convocante llevará a cabo el acto de apertura de las solicitudes en forma pública en la dirección, hora y fecha especificadas en los DDP, y en presencia de los representantes designados de los Solicitantes que deseen asistir.

20.2 En el acto de apertura de solicitudes, primero, se abrirán y leerán en voz alta los sobres marcados que estuviesen identificados con el término "RETIRO" y su contenido será leído en voz alta. El sobre con la correspondiente solicitud no se abrirá sino que será devuelto al Solicitante sin abrir. No se permitirá el retiro de ninguna solicitud, a menos que se cuente con una la comunicación de retiro que incluya una autorización válida que solicite el retiro y ésta haya sido leída en voz alta en el acto de apertura de solicitudes. Solo se continuarán considerando aquellas solicitudes que hubiesen sido abiertas y sus contenidos leídos en voz alta en el acto de apertura de solicitudes.

20.3 Todos los demás sobres deberán ser abiertos, uno a la vez, y se leerá lo siguiente en voz alta: el nombre del Solicitante, si hay modificaciones; y cualquier otro detalle que la Convocante considere pertinente. Sólo se evaluarán las solicitudes que hubiesen sido leídas en voz alta en el acto de apertura de solicitudes. En dicho acto de apertura de solicitudes no se podrá rechazar ninguna solicitud, excepto las tardías, de conformidad con lo dispuesto en la Sub-Cláusula 18.1 de las IAS

20.4 La Convocante preparará un acta de la apertura de solicitudes que deberá incluir, como mínimo: el nombre del Solicitante y la existencia o no de un retiro, sustitución o modificación de oferta. Se solicitará a los representantes de los Solicitantes que estén presentes, que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un Solicitante no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Solicitantes.

20.5 El día de la apertura de ofertas, luego de haber realizado la apertura y lectura en voz alta de todas las solicitudes presentadas, y antes de pasar las mismas al Comité de Evaluación, los Solicitantes tendrán la oportunidad de revisar las solicitudes de los demás participantes. De esto, se dejará constancia en el Acta de apertura de ofertas.

E Procedimientos de Evaluación de Solicitudes

21 Confidencialidad

21.1 Una vez entregados los documentos de los Solicitantes al Comité de Evaluación se dará inicio al proceso confidencial de evaluación, no se divulgará a los Solicitantes ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de la licitación, información relacionada con la revisión, evaluación, comparación y pos calificación de las ofertas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato hasta que se haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación.

21.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar a la Convocante en la revisión, evaluación, comparación y pos calificación de las ofertas o en la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su oferta.

21.3 No obstante lo dispuesto en la Subcláusula 28.2 de las IAO, si durante el plazo transcurrido entre el Acto de Apertura y la fecha de adjudicación del contrato, un Oferente desea comunicarse con la Convocante sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de la licitación, deberá hacerlo por escrito.

22 Aclaración sobre Solicitudes

22.1 Para facilitar el proceso de evaluación de las solicitudes, la Convocante podrá requerir de los Solicitantes aclaraciones sobre sus solicitudes, las que deberán ser presentadas dentro de un plazo razonable. Cualquier solicitud de aclaración y todas las aclaraciones deberán hacerse por escrito.

22.2 Si un Solicitante no proporciona aclaraciones sobre la información pedida a más tardar en la hora y fecha estipuladas en el pedido de aclaración de la Convocante, su solicitud podrá ser rechazada.

23 Desviaciones, Reservas, Omisiones, Errores y Ajuste de las Solicitudes

23.1 La Convocante podrá rechazar cualquier solicitud que no se ajuste sustancialmente a los requerimientos de los documentos de precalificación.

23.2 Durante la evaluación de las solicitudes, se emplearán las siguientes definiciones:

- **i.** "Desviación" es el apartamiento de los requerimientos especificados en los documentos de precalificación;
- **ii.** "Reserva" es el establecimiento de condiciones limitativas o la no aceptación del total de los requerimientos especificados en los documentos de precalificación;
- **iii.** "Omisión" es la abstención de incluir una parte o la totalidad de la información o documentación requerida en los documentos de precalificación; y
- **iv.** "Error" es una equivocación cometida en la presentación de la información aritmética o su expresión en letras.

23.3 Para determinar si una solicitud se ajusta sustancialmente a los documentos de precalificación, la Convocante se basará únicamente en el contenido de la propia solicitud, en conformidad con la Subcláusula 6.4 de las IAS, y todas las aclaraciones suministradas conforme a lo previsto en la Cláusula 22 de las IAS.

23.4 Una Solicitud se ajusta sustancialmente a los documentos de precalificación, cuando concuerda con todos los requerimientos en los documentos de precalificación sin desviaciones, reservas, omisiones o errores no subsanables.

23.5 Constituye una desviación, reserva, omisión o error no subsanable aquel que si fuese aceptado por la Convocante:

- **i.** Afectaría de manera significativa el alcance, la calidad o la ejecución de los Servicios de Consultoría especificadas en los documentos de precalificación; o
- **ii.** Limitaría de manera significativa, en discrepancia con lo establecido en los documentos de precalificación, los derechos de la Convocante o las obligaciones del Solicitante, que emanarían del contrato; o
- **iii.** Afectaría la posición competitiva de otros Solicitantes que hubiesen presentado solicitudes que se ajusten sustancialmente a los documentos de precalificación.

23.6 Toda solicitud que no se ajuste sustancialmente a los documentos de precalificación deberá ser rechazada por la Convocante. No podrá convertirse posteriormente en una solicitud que se ajuste a los documentos de precalificación mediante la corrección de las desviaciones, reservas, omisiones o errores no subsanables.

23.7 Siempre y cuando la solicitud se ajuste sustancialmente a los documentos de precalificación, la Convocante podrá rectificar desviaciones, reservas, omisiones o errores subsanables, de acuerdo a lo definido en las Subcláusulas 23.2 y 23.5 de las IAS. En estos casos, la Convocante podrá:

- **i.** Dispensar cualquier disconformidad con los documentos de precalificación y aceptar desviaciones, reservas u omisiones subsanables; o
- **ii.** Requerir al Solicitante la presentación de la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Si el Solicitante no presenta la información requerida dentro del plazo otorgado por la Convocante, su solicitud deberá ser rechazada; o
- **iii.** Corregir errores subsanables.

24 Subcontratistas

24.1 Si así se estableciere en la Sección II, Datos de la Precalificación, los Solicitantes que planeen subcontratar cualquiera de las actividades clave indicadas en la Sección III, Criterios de Evaluación, deberán especificar en el formulario de Presentación de la Solicitud la actividad clave que van a subcontratar. Asimismo, deberán identificar claramente dichas actividades clave y los subcontratistas propuestos en los Formularios ELE-1.2 y EXP-2.3(b) de la Sección IV. Los subcontratistas propuestos deberán cumplir los requisitos de calificación especificados en la Sección III, Criterios de Evaluación y no estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051703. A la fecha del pedido de propuestas (PP), el Solicitante, como Oferente, sólo podrá seleccionar a los subcontratistas precalificados de la lista que presentó en la etapa de la precalificación y entregará los nombres junto con su oferta.

F - Evaluación de Solicitudes y Precalificación de Solicitantes

25 Evaluación de Solicitudes

25.1 La Convocante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección III, Criterios de Evaluación, para evaluar las calificaciones de los Solicitantes y subcontratistas identificados. No se permitirá el uso de ningún otro factor, método o criterio.

25.2 Sólo la calificación de subcontratistas que hayan sido identificados en la solicitud podrá ser considerada en la evaluación de un Solicitante. No obstante, la experiencia general y recursos financieros de los subcontratistas no podrán agregarse a los del Solicitante para efectos de precalificar al Solicitante.

25.3 A menos que se indique lo contrario en los DDP, esta precalificación será para un único contrato.

25.4 En el evento de pluralidad de contratos, la Convocante deberá precalificar a cada Solicitante para el número máximo de contratos respecto a los cuales el Solicitante cumple con los requisitos agregados apropiados para tales contratos, de conformidad con lo especificado en la Sección III, Criterios de Evaluación.

26 Derecho de la Convocante de Aceptar o Rechazar Solicitudes

26.1 La Convocante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier solicitud, anular el proceso de precalificación y rechazar todas las solicitudes en cualquier momento, sin que ello signifique responsabilidad alguna hacia los Solicitantes.

27 Precalificación y Conformación de Lista Corta de los Solicitantes

27.1 La Convocante deberá precalificar a todos los Solicitantes cuyas solicitudes se ajustan sustancialmente a los requisitos de los Documentos de Precalificación.

27.2 Una vez que los Solicitantes hayan sido evaluados por la Convocante de conformidad con lo especificado en la Sección III, Criterios de Evaluación, serán clasificados por orden de mérito.

27.3 La Convocante elaborará una lista corta de solicitantes siguiendo la clasificación por orden de mérito. Esta lista deberá incluir a todos los precalificados, sin que el número de integrantes sea menor de tres (3) ni mayor de seis (6).

28 Notificación de Precalificación

28.1 Una vez que la Convocante haya determinado los precalificados y elaborado la lista corta, notificará simultáneamente por escrito a todos los Solicitantes los resultados del proceso.

29 Invitación a Presentar Ofertas

29.1 Después de expirado el plazo indicado en la Subcláusula 30.1 de las IAS, la Convocante podrá invitar a formular ofertas a todos los integrantes de la lista corta.

30 Protestas y Reclamaciones

30.1 Los Solicitantes podrán presentar protestas y reclamaciones por escrito, ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rigen la materia objeto de este documento, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que este ocurra o el Solicitante tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

31 Constancia del SIPE

31.1 Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la UCNT, podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados en la cláusula 11, conforme estén regulados en la Reglamentación correspondiente.

32 Denuncias

32.1 Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Sección II. Datos de la Precalificación

A. Introducción	
IAS 1.2a	La Convocante es: LA GOBERNACION DEL XVII DEPARTAMENTO DE ALTO PARAGUAY
IAS 1.1b	La Descripción y el número de llamado a Precalificación es: Precalificación Nº 01/2015 PARA LA PARA LA PROVISION DE ALMUERZO ESCOLAR EN ESCUELAS PUBLICAS
IAS 1.2c	El número identificador (Id) del llamado en el Portal de Contrataciones Públicas Será generado por el SICP previamente a la publicación.-
IAS 1.1d	El Número de cada contrato y el pedido de propuestas correspondiente a esta precalificación es: 1 (un) Contrato para la provisión del almuerzo en los años 2015 y 2016.
IAS 2.1	Los fondos para financiar esta contratación están previstos en el rubro 848, FF 10 y 30 del Presupuesto de la Gobernación del XVII Departamento de Alto Paraguay.
B. Documentos de Precalificación	
IAS 7.1	Para **propósitos de aclaración** solamente se establece que la dirección de la Convocante es la siguiente: A la Atención de: Lic. Víctor Manuel Rivas Miranda – Director de UOC Dirección: Bernardino Caballero y Río Paraguay Teléfono y Fax Nº: (0497) 281 005 Ciudad: Fuerte Olimpo, Paraguay Teléfono: (0497) 281 005 Fax: (0497) 281 005 Dirección de correo electrónico: **uocaltoparaguay@gmail.com** La fecha y hora límites para realizar consultas es: 20 de agosto del 2015 hasta las 12:00 horas a.m.
C. Preparación de las Solicitudes	

IAS 11.1 y 11.2	El Solicitante deberá adjuntar a su solicitud, los siguientes documentos que acrediten sus calificaciones: 1. formularios de la sección IV del presente pliego de bases y condiciones. 2. Documentos Legales Personas Físicas: A. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. “w”, de la Ley N° 2051/03. B. Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay. C. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad. D. Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC). E. 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 autenticada 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. Personas Jurídicas: A. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. “w”, de la Ley N° 2051/03. B. Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay. C. Documentos que acrediten la existencia legal de la persona 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. D. Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC). E. Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Solicitante. Estos documentos pueden consistir en: F- un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o G-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. Para Consorcios: todo lo solicitado en las IAS 11.2

	3. Documentos que acrediten las calificaciones del Solicitante, detallados en la Sección II y Sección III A. Balances Generales de los tres últimos ejercicios (2012, 2013 y 2014). B. Constancia Bancaria de 2 bancos de plaza. C. Extracto/s Bancario/s de los dos últimos años. D. Inscripción en la SET. E. Copia autenticada de Facturas de alimentos destinados a Programas Alimentarios o de Apoyo Nutricional, de los últimos tres años 2012, 2013 y 2014. F. Remisiones conformadas, comprobantes de entrega o cualquier documento idóneo, que demuestre haber entregado o elaborado en sitio, por lo menos 600.000 (seiscientos mil) platos o raciones de comida durante un período de tiempo continuo de al menos 6 meses en cada uno de los años. **Registros:** 1- Registro de Establecimiento-RE expedido por INAN vigente, 2- Registro de Establecimiento Industrial-RIEL expedido por el MIC vigente, 3- Certificado de Origen Nacional expedido por el MIC vigente, 4- Patente Municipal vigente, 5- Habilitación de SENACSA de por lo menos 2 vehículos para el transporte de las carnes. 6- Inscripción en el IPS de por lo menos 6 (seis) funcionarios. 7- Curriculum y copia de Registro o Matrícula de 2 (dos) Licenciados en Nutrición o Tecnólogos de Alimentos.
IAS 11.1	El Solicitante deberá adjuntar a su solicitud los siguientes documentos adicionales: NO APLICA
D. Presentación y Apertura de Solicitudes	
IAS 17.1	Para **propósitos de presentación de la solicitudes** exclusivamente, se establece que la dirección de la Convocante es la siguiente: Atención de: Lic. Víctor Manuel Rivas Miranda – Director de UOC Dirección: Bernardino Caballero y Río Paraguay Teléfono y Fax Nº: (0497) 281 005 Ciudad: Fuerte Olimpo, Paraguay Teléfono: (0497) 281 005 Fax: (0497) 281 005 Dirección de correo electrónico: **uocaltoparaguay@gmail.com**Atención: **La fecha límite para la presentación de solicitudes vence:** **Fecha:** 27 de agosto de 2015 **Hora 8:00 a.m.**
IAS 20.1	La apertura de las solicitudes tendrá lugar en: Calle Bernardino Caballero y Río Paraguay Ciudad: **FUERTE OLIMPO** **Fecha**: 27 de agosto de 2015 **Hora**: **8:30 a.m.**
IAS 24.1	La Solicitante no puede presentar subcontratistas.-
E. Evaluación de las Solicitudes	
IAS 25.3	Esta precalificación será para un único contrato.

Sección III. Criterios de Evaluación

Índice

1. Elegibilidad.....

2. Experiencia.....

1. Elegilibilidad (capacidad legal)

• Capacidad Legal				
Requisitos Mínimos	**Requisitos de Cumplimiento**			**Documentación requerida**
	Oferente Individual	**Consorcios**		
		Cada Socio	**Socio Líder**	
El solicitante no deberá estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para presentar ofertas o para contratar previstas en el Artículo 40, Ley N° 2051/03, al tiempo de la presentación de la solicitud. Atendiendo lo que establece la Resolución DNCP N° 849/15 Por la cual se aprueba un criterio de evaluación para la calificación de la capacidad legal del oferente con respecto a la prohibición prevista en los incisos "A" y "B" del art. 40 de la ley 2051/03 "De contrataciones públicas", se recomienda a los organismos, entidades y municipalidades su utilización en los procesos regidos por la ley N° 2051/03 y se dispone su difusión en el portal de Contrataciones Públicas. "Art. N° 1 "APROBAR el siguiente criterio de evaluación para la calificación de las ofertas en los procesos de contrataciones regidos por la Ley N° 2015/03 De Contrataciones Públicas: Calificación legal. Prohibiciones de los Inciso. "a" y "b" del Art. N° 40 El Comité Evaluación confirmará que el oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, incisos "a" y "b" de la Ley 2051/03 en base al siguiente análisis: • En primer lugar, verificará que el oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el articulo40 de la Ley 2051/03 que se incluye como formulario Nº 6 de la sección VI. **Inciso a)** • 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. **Inciso b)** • Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley Nº 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaria de la Función Pública. • Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el comité analizara acabadamente sital situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso. • El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente. • 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.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.		Completar el **Formulario N° 4 y Formulario 1**, "presentación de solicitud"**.**

2. Experiencia

• Experiencia General				
Requisitos Mínimos	**Requisitos de Cumplimiento**			**Documentación requerida**
	Oferente Individual	**Consorcios**		
		Cada Socio	**Socio Líder**	
• Haber vendido alimentos para personas o servicios de almuerzo a Programas Alimentarios o de Apoyo Nutricional a Instituciones Públicas o Privadas, en los años 2012, 2013 y 2014, por un monto mínimo anual de Gs. 4.000.000.000 (en cada año).	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir por lo menos con el **50%** de los requisitos.	.	Completar el **Formulario N° 7.** Copias autenticadas de facturas de alimentos o servicios de almuerzo para programas alimentarios del 2012-2013-2014.

• Experiencia Específica				
Requisitos Mínimos	**Requisitos de Cumplimiento**			**Documentación requerida**
	Oferente Individual	**Consorcios**		
		Cada Socio	**Socio Líder**	
• Haber entregado o elaborado en sitio por lo menos 600.000.- (seiscientos mil) platos de comida en Instituciones Públicas y/o empresas Privadas durante un periodo continuo de 6 meses en cada uno de los años 2012, 2013 y 2014.	Debe cumplir con el requisito.	. Debe cumplir por lo menos con el **50%** de los requisitos.		Completar el **Formulario N° 6,** Presentar balances generales de los últimos tres ejercicios (2012-2013-2014)

• Capacidad Financiera				
Requisitos Mínimos	**Requisitos de Cumplimiento**			**Documentación requerida**
	Oferente Individual	**Consorcios**		
		Cada Socio	**Socio Líder**	
Ratios de Liquidez: Activo corriente / Pasivo Corriente debe ser igual o mayor a **1** en promedio en los años 2012, 2013 y 2014.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.		Completar el **Formulario N° 6** Presentar balances generales de los últimos tres ejercicios (2012-2013-204)
Endeudamiento: Pasivo Total / Activo Total igual o menor a **0,80**. En promedio en los años 2012, 2013 y 2014	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.		
Rentabilidad: porcentaje de utilidad después de impuestos o perdida con respecto al capital. El promedio en los últimos 3 años (2012, 2013 y 2014) no deberá ser negativo.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir con el requisito.		
El Activo Corriente no deberá ser menor a Gs. 5.000.000.000. Este requisito puede ser complementado con líneas de crédito otorgadas por entidades Bancarias.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir por lo menos con el **50%** del requisito		

• Capacidad en materia de personal				
Requisitos Mínimos	**Requisitos de Cumplimiento**			**Documentación requerida**
	Oferente Individual	**Consorcios**		
		Cada Socio	**Socio Líder**	
• Demostrar que cuenta como mínimo de 6 funcionarios y/o personales calificados para el área de la Administración.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir por lo menos con el **50%** del requisito		Presentar planillas de IPS de los últimos 3 meses
• Demostrar que cuenta como mínimo con 2 nutricionistas o tecnólogos en alimentación.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir por lo menos con el **50%** del requisito		Copia autenticada de la Matricula. Seis últimos recibos o facturas de pago

• Capacidad en materia de transporte				
Requisitos Mínimos	**Requisitos de Cumplimiento**			**Documentación requerida**
	Oferente Individual	**Consorcios**		
		Cada Socio	**Socio Líder**	
• Deberá disponer con 3 camiones para transporte de carne y derivados, propios o alquilados.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir por lo menos con el **50%** del requisito		Presentar titulo de propiedad o contrato de locación Habilitación de SENACSA
• Deberá disponer con 4 camiones para distribución de insumos, propios o alquilados.	Debe cumplir con el requisito.	Debe cumplir por lo menos con el **50%** del requisito		Presentar titulo de propiedad o contrato de locación

OBSERVACION: La Convocante, en todos los casos, se reserva el derecho de verificar la veracidad y vigencia de la información suministrada por el proponente.

Sección IV. Formularios de la Solicitud

Índice de Formularios

• Formulario N° 1 - Presentación de la Solicitud

• Formulario N° 2 - Información sobre el solicitante.

• Formulario N° 3 - Información sobre los Miembros del Consorcio.

• Formulario N° 4 - Declaración Jurada Art. 40 y Art. 20 Inc. w Ley 2051/03

• Formulario N° 5 - Declaración Jurada (Protección Niñez y Adolescencia)

• Formulario N° 6 – Situación Financiera

• Formulario N° 7 – Experiencia General

• Formulario N° 8 – Experiencia Especifica

• Formulario N° 9 – Listado de Camiones y Vehículos

• Formulario N° 10 - Listado de Funcionarios y Personal Técnico

FORMULARIO N° 1

Presentación de la Solicitud

Fecha: _____
Descripción de la Precalificación_____
Página _____ de _____

A: _____

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

(a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Documentos del Llamado a Precalificación, incluyendo las adendas No.:_____
_____;

(b) Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierto el llamado a Precalificación, rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la notificación de la Precalificación, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Solicitantes.

Firmado _____

Nombre _____ En calidad de _____

Debidamente autorizado para firmar la solicitud por y en nombre de:_____

El día _____ del mes de _____ de _____.

FORMULARIO N° 2

Información sobre el Solicitante

Fecha: _____

Descripción de la precalificación: _____
Página _____ de _____

Nombre legal del Solicitante:
En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro:
Año de constitución efectivo o previsto del Solicitante:
Domicilio legal del Solicitante:
Información sobre el representante autorizado del Solicitante Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los originales de los siguientes documentos: (documentos legales indicados en la cláusula 11.2. de la Sección I de las IAS)

FORMULARIO N° 3

Información sobre el Solicitante para cada Miembro de un CONSORCIO

Fecha: _____

Descripción de la precalificación: _____
Página _____ de _____

Nombre legal del Solicitante:
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio:
Año de constitución del miembro del Consorcio:
Domicilio legal del miembro del Consorcio
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio: Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: (documentos legales indicados en la cláusula 11.2. de la Sección I de las IAS)

FORMULARIO N° 4

DECLARACION JURADA

DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHAILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS

Fecha:
Proceso de Contratación: _____
Descripción del Llamado:_____
ID (Portal): _____
A la Convocante:

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

Firma El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

FORMULARIO N° 5

DECLARACION JURADA

POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCION NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CODIGO DEL TRABAJO, EL CODIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores
……..
Presente

REF.: (Descripción del llamado):_____
ID: (Portal Contrataciones Públicas):_____

De mi/nuestra consideración:
La empresa…….., con RUC…….., en su calidad de Oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……....., con cédula/s de identidad Nº…….., formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:
QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.

- QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
- QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.
- RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

_____

Firma: El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

( ) En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación.

FORMULARIO N° 6

Situación Financiera

Nombre legal del Solicitante _____ Fecha: _____
Nombre legal del integrante del Consorcio: _____
Precalificación No.:_____

A completar por el Proponente y, en el caso de un Consorcio, por cada uno de los miembros integrantes.

Información financiera en equivalente de guaraníes	**Información histórica correspondiente a los tres (3) años anteriores (equivalente en miles de guaraníes)**				
	Año 2012	Año 2013	Año 2014	Promedio	Coeficiente medio
Información del Balance					
Total del Pasivo (TP)					
Total del Activo (TA)					
Patrimonio Neto (PN)					
Activo a corto plazo (AC)					
Pasivo a corto plazo (PC)					
Información tomada del Estado de Resultados					
Total del Ingreso (TI)					
Utilidades antes de Impuestos (UAI)					
RATIOS PRINCIPALES					
Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente					
Endeudamiento: pasivo total / activo total					
Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital					

FORMULARIO N° 7

Experiencia General

Nombre legal del Proponente: _____

Fecha: _____ PP No.: 01/2015_____

AÑO 2012

Nº de Factura	Fecha	Nombre	Cantidad de raciones o platos	Concepto	Importe
				IMPORTE TOTAL AÑO 2012	

AÑO 2013

Nº de Factura	Fecha	Nombre	Cantidad de raciones o platos	Concepto	Importe
				IMPORTE TOTAL AÑO 2013	

AÑO 2014					
Nº de Factura	**Fecha**	**Nombre**	**Cantidad de raciones o platos**	**Concepto**	**Importe**
				IMPORTE TOTAL AÑO 2014	

FORMULARIO N° 8

Experiencia Específica

Nombre legal del Proponente: _____ Fecha: _____

PP No.: 01/2015_____

AÑO ..... *(2012, 2013 o 2014)*						
Nº de Factura o de Remisión	**Fecha**	**Nombre**	**Cantidad de raciones o platos**	**Concepto**	**Cantidad de días de consumo**	**Cantidad de beneficiarios**
TOTAL DE RACIONES				**TOTAL DE DÍAS DE CONSUMO**		

Observación: *esta planilla podrá ser modificada por el proponente a los efectos de ilustrar con claridad la provisión continua por 6 meses de 600.000.- raciones de comidas. Así también podrán adjuntar "documentación adicional" a la requerida que permita ilustrar mejor su provisión. Esta documentación adicional no sustituirá a las facturas y/o remisiones que indefectiblemente deberán ser presentadas.*

FORMULARIO N° 9

Lista de Camiones para distribución.

Nombre legal del Oferente: _____ Fecha: _____

CAMIONES PARA DISTRIBUCION DE CARNES					
Nº	TIPO de VEHICULO	MARCA	CAPACIDAD	CHAPA Nº	SENACSA Nº
CAMIONES PARA DISTRIBUCION DE INSUMOS					
Nº	TIPO de VEHICULO	MARCA	CAPACIDAD	CHAPA Nº	SENACSA Nº

FORMULARIO N° 10

LISTADO DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL TÉCNICO

EMPRESA:

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	FORMACION ACADÉMICA Y FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EN LA EMPRESA	ANTIGUEDAD

Sección V Anexos

ANEXO N° I

DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA SOLICITUD

	Cumple	No Cumple
• **Formulario de Solicitud *** *[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el Oferente conforme al modelo indicado en la Sección VI]*		

• **Documentos legales**		
Oferentes Individuales. Personas Físicas.		
• Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la solicitud.*		
• Fotocopia simple de la cédula tributaria (Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).*		
• En el caso que suscriba la solicitud otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada 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.*		
• Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. “w”, ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *		
• Declaración Jurada en la que se garantice que el Oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.		
• Fotocopia autenticada de la última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la solicitud.		

• **Documentos legales**		
Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.		
• Fotocopia autenticada 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.*		
• Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.		

• Fotocopia autenticada 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); ó 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.*		
• Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *		
• Declaración Jurada en la que se garantice que el Oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.		
• Fotocopia autenticada de la declaración de IVA del último mes vencido y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la solicitud.		
• **Oferentes en Consorcio.**		
• 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 (B) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (C) precedente. *		
• Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.*		
• Fotocopia autenticada 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.		

• Fotocopia autenticada 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.*		
• Documentos que demuestren que el Oferente es elegible para presentar una solicitud de conformidad con la clausula 13 de las IAS		
Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03, conforme se indica en el anexo respectivo del presente pliego de bases y condiciones		
• Documentos que demuestren que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada, de conformidad con la cláusula 14 de las IAS		
• Balance de los tres últimos años 2012, 2013 y 2014. • Copias autenticadas de Facturas de alimentos o servicio de almuerzo para Programas alimentarios del 2012-2013-2014. • Copias autenticadas de remisiones firmadas por el recepcionante o facturas que demuestren la provisión continua de platos de comida en Instituciones Públicas y/o empresas Privadas durante un periodo continuo de 6 meses en cada uno de los años 2012, 2013 y 2014.		
Cualquier otro documento adicional requerido.		
•Lista de equipos de Transporte •Lista de Personal Técnico		

Los documentos marcados con (*) corresponden a los documentos de carácter sustancial.

Nota: Los Oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el Sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen "**ACTIVOS**".

La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación de la solicitud.

PARTE 2 – Servicios requeridos

Sección VI. Alcance de los Servicios

Índice

1. Descripción de los Servicios

2. Período de los Servicios

3. Lugar y otros datos

1 Descripción de los Servicios

OBJETO:

Contratación de una empresa especializada y con experiencia en la prestación n de servicios de elaboración y preparación de alimentos frescos naturales, que serán elaborados en las escuelas en condiciones higiénicas sanitarias adecuadas, dirigido a alumnos regularmente matriculados de las Instituciones Escolares. El servicio debe comprender lo siguiente:

a- Distribución regular de insumos e ingredientes a las escuelas.

b- Suministro a las escuelas de mano de obra (cocineras y ayudantes) entrenadas para la ejecución de recepción de insumos, higienización, preparación, elaboración y servido a los niños y lavado de los equipamientos y utensilios. (el pago a cargo de la empresa adjudicada, en los lugares de trabajo).

c- Suministro de utensilios y equipamientos necesarios para la correcta elaboración y distribución del Almuerzo Escolar así como de elementos de limpieza y recarga de gas para las cocinas.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Aspecto nutricional	
Aporte de Kcal por día (consignar la cantidad de Kcal del menú proveído por día)	400/500 kcal.
Composición del menú	
Horario de elaboración del menú	07:00- 10:00
Horario de distribución	10:30 – 12:30
Constitución del menú (consignar si se compone de plato principal, acompañamiento o ensaladas y postre)	Plato principal, guarnición y postre (fruta o arroz con leche o crema) en días alternados
Completar el menú cíclico, según el ejemplo del Anexo a	(Ver anexo A)
Completar el recetario del menú, según el ejemplo del Anexo b	(Ver anexo B)
Modalidad del almuerzo escolar (consignar si es por catering o elaborado en la institución educativa).	Preparado en el local
Realizar una breve descripción de la modalidad empleada, según Anexo c	(Ver anexo C)

CONTROL DE CALIDAD:

1- Describir el sistema de calidad a ser implementado (controles, fiscalizaciones, monitoreo), según corresponda.	2- (Ver anexo C)

ANEXO A
EJEMPLO DE MENÚ CÍCLICO

LOS MENUS SON TENTATIVOS Y LA GOBERNACION DE ALTO PARAGUAY OBTENDRA LA APROBACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA DE LOS MENUS A SER ELABORADOS ATENDIENDO A LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION DEL MEC Nº 15.866/2015 QUE ESTABLECE QUE LA AUTORIZACION RELATIVA AL PROYECTO DE ALIMENTACION ESCOLAR DEBERA SER EXPEDIDO POR LA DIRECCION DE ALIMENTACION ESCOLAR Y LA DIRECCION DE GESTION SOCIAL Y EQUIDAD EDUCATIVA AMBAS DEPENDENCIAS DEL MEC.

Semana 1					
	Lunes	**Martes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**
Plato Principal	Guiso de arroz con carne vacuna	Caldo de poroto con fideo	Polenta con salsa de pollo	Sóyo con tortillitas	Tallarín de pollo
Guarnición	Ensalada	Ensalada	Ensalada	Ensalada	Ensalada
Postre	Banana	Naranja	Arroz con leche	Crema	Manzana
KCAL	**453**	**450**	**491**	**500**	**481**

Semana 2					
	Lunes	**Martes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**
Plato Principal	Vorí Vorí de Carne	Estofado de Pollo	Caldo de Vegetales con carne vacuna	Caldo de Poroto con arroz	Guiso de fideo con carne
Guarnición	Ensalada	Ensalada	Ensalada	Ensalada	Ensalada
Postre	Crema	Banana	Arroz con leche	Naranja	Manzana
KCAL	**500**	**500**	**450**	**450**	**427**

Semana 3					
	Lunes	**Martes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**
Plato Principal	Sóyo con tortillitas	Estofado de pollo con papa	Guiso de arroz con poroto	Tallarín de carne	Vorí Vorí de pollo
Guarnición	Ensalada	Ensalada	Ensalada	Ensalada	Ensalada
Postre	Crema	Manzana	Naranja	Banana	Arroz con leche
KCAL	**500**	**500**	**450**	**480**	**500**

Semana 4					
	Lunes	**Martes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**
Plato Principal	Arroz con albóndigas	Guiso de poroto con fideo	Puré de papa con picadito de carne de res y salsa de verduras	Pollo con zapallo, arroz y poroto	Caldo de vegetales con carne
Guarnición	Ensalada	Ensalada	Ensalada	Ensalada	Ensalada
Postre	Crema	Naranja	Manzana	Naranja	Arroz con leche
KCAL	**500**	**450**	**490**	**450**	**450**

OBSERVACION: El menú cíclico es la distribución normalizada de los menús para un periodo de tiempo de 21 días, con el objetivo de brindar variabilidad. Para los proyectos locales se considerara la posibilidad de utilizar mínimamente dos semanas de menú cíclico, y excepcionalmente se podrá realizar la repetición de los platos, bajo autorización de la Gobernación.

ANEXO B
RECETARIO DEL MENÚ

Describir cada uno de los menús a ser elaborados según el **ANEXO A** presentado. Consignar los mismos por una persona.

Ejemplo:

1. **Nombre del plato:**

(Calorías aprox. por plato por una persona):
Ingredientes en gramos y en medidas caseras* (por una persona):
Preparación del plato:

MENÚ	RENDIMIENTO	INGREDIENTES	PREPARACIÓN
GUISO DE ARROZ CON CARNE VACUNA	10 PORCIONES	1050 grs. de carne vacuna 50 ml. Aceite 106 grs. Locote 390 grs. cebollas 12 gr ajo 450 grs. arroz 650 grs. tomates 20 hojas de laurel 10 grs. Sal	Se procede igual que el guiso de fideos, pero para agregar el agua el procedimiento es distinto. Se pone tanta como para que la carne quede blandita y se espera que se consuma. Entonces se le agrega arroz y con una espátula se fríe con cuidado 5 minutos, y si fuera posible, se saca del fuego por lo menos media hora. Se deja el arroz crudo con la carne para que el grano se impregne de todos los sabores. 25 minutos antes de servir, se vuelve al fuego, cebando tres tazas de agua por cada una de arroz, si a uno le gusta el arroz graneado; si gusta caldito, puede poner 4 tazas por 1 de arroz. El arroz se revuelve solo al cebar. Se cuece tapado y para que no se empaste se cocina a fuego moderado. Cuando el arroz esté casi a punto se le agregan el comino y la pimienta. Se retira del fuego y, tapadito, se deja reposar diez minutos antes de llevarlo a la mesa.
CALDO DE POROTO CON FIDEO	10 PORCIONES	450 gr Poroto Rojo 600 gr fideo 100 gr Queso Paraguay 650 gr Tomate 390 gr Cebolla 106 gr Locote 220 gr Zanahoria 38 gr Cebollita de hoja 12 gr Ajo 20 gr Laurel España 50 gr Aceite 10 gr Sal yodada C/N Agua	Lavar los porotos y dejar remojo un día antes o colocar en agua caliente una hora antes de cocinar. Luego lavar los porotos y desechar el agua de remojo Lavar, pelar y picar las verduras en trozos pequeños. Saltear las verduras en el aceite, dejar cocinar hasta obtener una salsa espesa. Luego incorporar a la salsa los porotos remojados con agua y cocinar hasta que estén blandos. Cuando el poroto esté listo agregar el fideo y cocinar. Por último agregar la sal, y el queso Paraguay. Retirar del fuego y servir.
POLENTA CON SALSA DE POLLO	10 PORCIONES	*Salsa de pollo* 960 gr de Pechuga de pollo 650 gr. De Tomate 390 gr. De Cebolla 106 gr. De Locote 220 gr. De Zanahoria 12 gr. De Ajo 50 gr. De Aceite 10gr. Sal yodada 10 cdita. 20 gr. De Laurel 25 gr. De Orégano C/N Agua *Polenta*	Salsa de pollo: Limpiar el pollo y dejarlo libre de piel y cortarlo en trozos pequeños. Lavar, pelar y cortar las verduras Sellar la carne con el ajo, una vez sellada agregar el tomate, luego las demás verduras y agregar el agua caliente hasta cubrir los ingredientes, dejar cocinar y luego retirar del fuego. Polenta: Pelar, lavar y cortar la cebolla en trozos pequeños. Saltearla en aceite Previamente mezclar la harina de maíz cernida con el agua y agregar a la preparación de cebolla salteada, revolviendo constantemente hasta que empiece

		500 gr. De Harina de maíz cernida 200 ml. De Leche 100gr. De Queso Paraguay 390 gr. De Cebolla 50 gr. De Aceite 10 gr. De Sal yodada 10 cdita. C/N de agua	a espesar Agregar la leche, sal y seguir revolviendo hasta que la harina de maíz este totalmente cocida.
SOYO CON TORTILLITAS	10 PORCIONES	702 grs. de carne molida 110 grs. de fideo nido 106 grs. locote 38 grs de cebollitas en hojas 12 grs de ajo 5 litros de agua 10 grs. de sal 25 de orégano 50 ml. De aceite Ingredientes para las tortillitas 10 huevos 500 ml. De leche 10 grs. de sal 500 grs. de harina 50 grs. de queso Paraguay 200 ml aceite para freir	Remojar la carne molida, junto con el arroz, en el 1 ¼ litro de agua por 30 minutos. Picar las verduras y freír aceite. Bajar el fuego para que se cocinen bien. Agregar el agua con la carne y arroz. Revolver regularmente. Agregar el perejil, orégano y la sal. Dejar hervir y continuar revolviendo a cada rato. Si hace falta, agregar un poco más de agua. El caldo estará listo cuando toda la carne esté perfectamente cocida y el arroz en su punto, sin deshacerse. Preparación tortillitas: batir las claras a punto nieve. Agregar las yemas y batir un poco más. Mezclar la sal con la taza de leche y revolver bien. Agregar la leche salada al huevo batido. Mezclar. Agregar la harina. Agregar el queso. Colocar cucharadas de la masa en el aceite caliente, una vez doradas de un lado, voltearlas para cocinar el otro lado. Colocar sobre papel absorbente de cocina.
TALLARIN DE POLLO	10 PORCIONES	960 grs. de pollo 600 grs. de tallarines 650 grs. de tomates 390 grs. cebollas 106 grs. locote 10 grs. sal 100 ml. Aceite 25 gr orégano	Hervir la pasta en una olla con agua y sal en la forma habitual. Picar y rehogar la cebolla y el pimiento en una sartén con un poquito de aceite y cuando estén dorados agrega los tomates cortados en pequeños trocitos. Cocinar esta preparación durante 20 minutos. Luego, pasado este tiempo condimentar con sal y orégano. Aproximadamente cinco minutos más tarde incorporar la carne picada (previamente salteadas) y dejarlas cocinar con la salsa de tomate por espacio de otros cinco minutos. Por último agregarle un poquito de orégano, mezclar y ya está listo el plato para servir.
VORI VORI DE CARNE	10 PORCIONES	936 gr Carne de primera 106gr Locote 650 gr Tomate C/N Agua 490 gr Zapallo 220gr Zanahoria 450 gr Harina de maíz 25 gr Orégano fresco 12 gr Ajo 10 gr Sal Yodada 50 gr Aceite	Limpiar el pollo y dejarlo libre de piel y cortarlo en trozos. Sellar los trozos de pollo con aceite Lavar, pelar y cortar las verduras. Agregar a la preparación anterior y dejar cocinar a fuego moderado con la olla tapada. Colocar la harina de maíz en un bol e ir humedeciendo con el caldo caliente hasta lograr una masa con la cual se puedan formar las bolitas del Vori Vori. Colocar las bolitas en el caldo hirviendo y dejar cocinar hasta que las mismas salgan a la superficie, agregar la sal. Retirar del fuego y agregar el orégano
ESTOFADO DE POLLO	10 PORCIONES	960 gr Pechuga/pollo 220 gr zanahoria 650 gr tomate 106 gr locote 12 gr ajo 10 gr Sal yodada 50 gr. Aceite	Limpiar el pollo y dejarlo libre de piel y cortarlo en trozos pequeños. Pelar y cortar las verduras Sellar la carne con el ajo, una vez sellada agregar el tomate, luego las demás verduras y agregar el agua caliente hasta cubrir los ingredientes. Una vez bien cocidas retirar del fuego agregar la sal y servir.

CALDO DE VEGETALES CON CARNE VACUNA	10 PORCIONES	1050 gr Carne magra vacuna 650 gr Tomate 490 gr Zapallo 220 gr Zanahoria 390 gr Cebolla 400gr Locote 12 gr Ajo 38 gr Cebollita de hoja C/N Agua 10 gr Sal yodada	Lavar, pelar y picar las verduras. Saltear la cebolla con el locote y ajo. Cortar la carne en trozos pequeños, cocinar con las verduras restantes (excepto la cebollita en hoja) e incorporar el agua para la cocción. Una vez blandas las verduras incorporar el fideo. Por último agregar la sal y cebollita en hoja picada, retirar del fuego y servir.
CALDO DE POROTO CON ARROZ	10 PORCIONES	450 gr Poroto Rojo 500 gr Arroz 100 gr Queso Paraguay Tomate 390 gr Cebolla 106 gr Locote 220 gr Zanahoria 38 gr Cebollita de hoja 12 ml Ajo 20 gr Laurel España 50 gr Aceite 10 gr Sal yodada 100 ml de leche fluida C/N Agua	Lavar los porotos y dejar remojo un día antes o colocar en agua caliente una hora antes de cocinar. Luego lavar los porotos y desechar el agua de remojo Lavar, pelar y picar las verduras en trozos pequeños. Saltear las verduras en el aceite, dejar cocinar hasta obtener una salsa espesa. Luego incorporar a la salsa los porotos remojados con agua y cocinar hasta que estén blandos. Cuando el poroto esté listo agregar el fideo y cocinar. Por último agregar la sal, y el queso Paraguay. Retirar del fuego y servir.
GUISO DE FIDEO CON CARNE	10 PORCIONES	820 gr Carne magra 600 gr Fideo fino 650 gr Tomate 390 gr Cebolla 106 gr Locote 220 gr zanahoria 50 gr Aceite 10 gr Sal Yodada 20 gr Laurel	Cortar la carne en trocitos .Lavar, pelar y picar las verduras en trozos pequeños. Saltear la carne con el aceite y ajo, agregar el tomate, cebolla, locote, zanahoria y cocinar Incorporar el fideo con el agua hervida y cocinar hasta que estén blandos. Apagar el fuego agregar la sal.
SOYO CON TORTILLITAS	10 PORCIONES	702 grs. de carne molida 110 grs. de fideo nido 106 grs. locote 38 grs de cebollitas en hojas 12 grs de ajo 5 litros de agua 10 grs. de sal 25 de orégano 50 ml. De aceite Ingredientes para las tortillitas 10 huevos 500 ml. De leche 10 grs. de sal 600 grs. de harina 50 grs. de queso Paraguay 200 ml aceite para freír	Remojar la carne molida, junto con el arroz, en el 1 ¼ litro de agua por 30 minutos. Picar las verduras y freír aceite. Bajar el fuego para que se cocinen bien. Agregar el agua con la carne y arroz. Revolver regularmente. Agregar el perejil, orégano y la sal. Dejar hervir y continuar revolviendo a cada rato. Si hace falta, agregar un poco más de agua. El caldo estará listo cuando toda la carne esté perfectamente cocida y el arroz en su punto, sin deshacerse. Preparación tortillitas: batir las claras a punto nieve. Agregar las yemas y batir un poco más. Mezclar la sal con la taza de leche y revolver bien. Agregar la leche salada al huevo batido. Mezclar. Agregar la harina. Agregar el queso y cebollín. Colocar cucharadas de la masa en el aceite caliente, una vez doradas de un lado, voltearlas para cocinar el otro lado. Colocar sobre papel absorbente de cocina.
ESTOFADO DE POLLO CON PAPA	10 PORCIONES	Pechuga de pollo 960 g cebolla 390 g Locote 106 g Tomate 650 g zanahoria 220 g Papas 2240 g Perejil 10 g Aceite 50 g cebollita en hoja (cebolla de verdeo) 38 g	1.Limpiar el pollo y cortarlo en porciones 2.Lavar, pelar y cortar las verduras 3.Sellar la carne de pollo con el ajo, una vez sellada agregar el tomate, luego las demás verduras y agregar el agua caliente hasta cubrir los ingredientes 4. Por último agregar las papas y cocinar hasta que estén blandas.

		ajo 12 g perejil 25 g arveja 200 g Sal yodada 10 g Agua cantidad necesaria.	
GUISO DE ARROZ CON POROTO	10 PORCIONES	Arroz 120 g Poroto san francisco 450 g Queso Paraguay 100 g Cebolla 390 g Tomate 650 g Locote 106 g Ajo 12 g Zapallo 450 g Cebollita en hoja 38 g Aceite 50 g Sal yodada 10 g	1. Lavar el poroto y dejar remojo un día antes o colocar en agua caliente una hora antes de cocinar. Luego lavar los porotos y desechar el agua de remojo 2.Lavar, pelar y picar las verduras en trozos pequeños 3.Saltear las verduras en el aceite, dejar cocinar hasta obtener una salsa espesa 4.Luego incorporar a la salsa los porotos remojados con agua y cocinar hasta que estén blandos 5.Cuando el poroto esté listo agregar el arroz y cocinar hasta que estén blandos 6.Apagar el fuego agregar la sal y el queso Paraguay
TALLARIN DE CARNE	10 PORCIONES	Ajo 12g Tomate 650 g. Cebolla 390 g Locote 106 g Carne de primera 936 g Aceite 50 g Cebollita en hoja (cebolla de verdeo) 38 g Sal yodada 10 g Ingredientes Fideo Fideo tallarín 600 g Sal yodada 10 g Aceite aprox. 10 g.	1.Cortar la carne en trozos pequeños 2.Lavar, pelar y cortar las verduras 3.Sellar la carne con el ajo y aceite 4.Una vez sellada agregar el tomate, luego las demás verduras por ultimo agregar el agua caliente hasta cubrir los ingredientes 5.Cocinar con la olla tapada hasta que las verduras estén listas y agregar la sal Fideo 1. Hervir el fideo en aproximadamente 1 litro agua hirviendo con 1 cda. de aceite luego de 8 a 10 minutos, extraer el agua de cocción y agregar la sal
VORI VORI DE POLLO	10 PORCIONES	1000 gr Pechuga de pollo 160gr Locote 1000 gr Tomate C/N Agua 800 gr Zapallo 250gr Zanahoria 300gr Harina de maíz 25 gr Orégano fresco 10gr Ajo 10gr Sal Yodada 50gr Aceite	1. Limpiar el pollo y dejarlo libre de piel y cortarlo en trozos. Sellar los trozos de pollo con aceite Lavar, pelar y cortar las verduras. Agregar a la preparación anterior y dejar cocinar a fuego moderado con la olla tapada. Colocar la harina de maíz en un bol e ir humedeciendo con el caldo caliente hasta lograr una masa con la cual se puedan formar las bolitas del Vori Vori. Colocar las bolitas en el caldo hirviendo y dejar cocinar hasta que las mismas salgan a la superficie, agregar la sal. Retirar del fuego y agregar el orégano
ARROZ CON ALBONDIGAS	10 PORCIONES	Harina de maíz 100 g Carne de primera 960 g Tomate 650 g Cebolla 390 g Ajo 12 g Locote 106 g Aceite 10 g Sal yodada 10 g Ingredientes Arroz blanco Arroz 450 g Cebolla 260 g Aceite 50 g Sal yodada 10 g	Albóndigas 1.Mezclar la carne, el huevo, el ajo, la harina de maíz y formar esferas para las albóndigas 2.Lavar, pelar y picar las verduras 3.Saltear la verduras en un recipiente, una vez tiernas agregar el agua (siempre a caliente) 4.Agregar a la salsa las esferas de albóndigas 5. Cocinar por aproximadamente 20 minutos hasta que la carne este totalmente cocida. Arroz blanco 1.Pelar y cortar la cebolla en trozos pequeños 2.Rehogar la cebolla con el aceite luego agregar agua cantidad necesaria 3.Agregar el arroz y cocinar durante 8 minutos aproximadamente 4. Apagar el fuego y agregar la sal.

GUISO DE POROTO CON FIDEO	10 PORCIONES	Fideo 600 g Poroto San Francisco 450 g Queso Paraguay 100 g aceite 50 g sal fina yodada 10 g Ajo 12 g cebolla 390 g locote 106 g Tomate 650 g Zapallo 450 g Cebollita en hoja 38 g Agua cantidad necesaria	1. Lavar el poroto y dejar remojo un día antes o colocar en agua caliente una hora antes de cocinar. 2. Luego lavar los porotos y desechar el agua de remojo 3. Lavar, pelar y picar las verduras en trozos pequeños 4.Saltear las verduras en el aceite, dejar cocinar hasta obtener una salsa espesa 5.Luego incorporar a la salsa los porotos remojados con agua y cocinar hasta que estén blandos 6.Cuando el poroto esté listo agregar el fideo y cocinar hasta que estén blandos Apagar el fuego agregar la sal y el queso Paraguay
PURE DE PAPA CON PICADITO DE CARNE DE RES Y SALSA DE VERDURAS	10 PORCIONES	Ingredientes Puré de papas papa 2100 g sal yodada 10 g Leche 200 ml agua cantidad necesaria Ingredientes picado de carne Carne de primera 936 g Tomate 650 g Cebolla 390 g Locote 106 g Zanahoria 220 g Ajo 12 Aceite 50 g Sal yodada 10 g Agua cantidad necesaria	Puré de papas 1.Lavar, pelar y cortar las papas 2.Colocar las mismas en una olla, cubrirlas con agua y cocinarlas hasta que se ablanden 3.Retirar del fuego, escurrir el agua de cocción y hace un puré de las mismas 4.Agregar la leche, aceite y sal Picadito de carne 1.Cortar la carne en trozos pequeños 2.Lavar, pelar y cortar las verduras 3.Sellar la carne con el ajo y aceite 4.Una vez sellada agregar el tomate, luego las demás verduras por ultimo agregar el agua caliente hasta cubrir los ingredientes 5.Cocinar con la olla tapada hasta que las verduras estén listas y agregar la sal
POLLO CON ZAPALLO, ARROZ Y POROTO	10 PORCIONES	Poroto (San Francisco) 450 g Arroz 200 g Ajo 12 g cebolla 390 g Tomate 650 g Locote 106 g zapallo 420 g Agua cantidad necesaria Cebollita en hoja (cebolla de verdeo) 38 g Pechuga 936 g Aceite 50 g sal fina yodada 10 g	1. Lavar el poroto y dejar remojo un día antes o colocar en agua caliente una hora antes de cocinar. Luego lavar los porotos y desechar el agua de remojo 2.Lavar, pelar y picar las verduras en trozos pequeños 3.Cortar el pollo en trozos pequeños 4.Saltear el pollo junto con las verduras en el aceite, dejar cocinar hasta obtener una salsa espesa 5.Luego incorporar a la salsa los porotos remojados con agua y cocinar hasta que estén blandos 6.Cuando el poroto esté listo agregar el arroz y cocinar hasta que estén blandos 7. Apagar el fuego agregar la sal.
CALDO DE VEGETALES CON CARNE VACUNA	10 PORCIONES	1050 gr Carne magra vacuna 650 gr Tomate 490 gr Zapallo 220 gr Zanahoria 390 gr Cebolla 106 gr Locote 12 gr Ajo 38 gr Cebollita de hoja C/N Agua 10 gr Sal yodada 111 gr Fideo nido	1.Limpiar la carne de vaca y cortarlo en porciones 2.Lavar, pelar y picar las verduras 3. Sellar las porciones de carne con aceite agregar la cebolla en cabeza, locote y ajo. Cubrir la preparación con agua y cocinar por unos minutos 4.Luego agregar las verduras restantes e incorporar el resto de agua para la cocción 5.Una vez blandas las verduras incorporar el fideo 6.Apagar el fuego y agregar la cebollita de hoja limpia y picada

POSTRES			
MENÚ	**RENDIMIENTO**	**INGREDIENTES**	**PREPARACIÓN**
ARROZ CON LECHE	**05 PORCIONES**	Leche 500 ml 5 cucharada de arroz 5 cucharada de azúcar Vainilla Canela en polvo	1.Hervir la leche 2.Agregar el arroz y dejar hervir 15 minutos 3.Agregar el azúcar y la vainilla 4.Dejar hervir lentamente hasta que espese 5. Retirar del fuego, dejar enfriar y espolvorear con canela.
CREMA DE VAINILLA	**05 PORCIONES**	Azúcar 50 g Leche 500 ml Vainilla en polvo Maicena 100 g Huevo 50 g	1.Batir el huevo con el azúcar 2.Agregar la leche de a poco junto con la maicena 3.Llevar a cocción hasta formar una mezcla homogénea 4. Agregar la vainilla.

*Medidas caseras corresponden a los utensilios normalmente utilizados en los hogares para la preparación o consumición de los alimentos. Por ejemplo: 10 g. de aceite = 1 cucharada sopera

ANEXO C
DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD EMPLEADA

SISTEMA DE ENTREGA

1. **Generalidades**

1.1 El Sistema de entrega es: **Elaborado en la Institución Educativa (Cocina – Comedor Escolar).**

1.2 El proveedor debe disponer de un equipo de funcionarios técnicos, por lo menos un profesional Nutricionista, para el acompañamiento en todas las Instituciones educativas, para entrenamiento de cómo utilizar los productos de la mejor forma, y brindar capacitación al personal en cuanto a higiene y preparación de los alimentos.

1.3 Además deberá contar en cada escuela con una cocinera que elabora los productos y alimentos y servir los mismos a las 10:30 hs. Y a las 12:30 hs. en el caso de escuelas con doble escolaridad. Cada encargada de cocina debe estar equipada de blanco con chaqueta, pantalón y cofia, deberán llevar el pelo recogido. El en caso de instituciones que sobrepase la cantidad de 100 alumnos, se debe tener en cuenta a dos personas en el servicio de cocina.

1.4 El proveedor deberá contar con el equipamiento básico para una cocina en cada escuela, con los equipos, utensilios, e insumos necesarios para la elaboración de los alimentos de acuerdo al menú, como así también los productos necesarios para la higiene tanto de los alimentos como de los utensilios. (por lo menos una cocina a Gas o eléctrica con la provisión de gas durante los días asignados; ollas, cucharones, cuchillos, licuadora, etc.), deberán contar también con mesas adecuadas para que los alumnos almuercen cómodamente. Todos estos equipamientos quedarán para la institución educativa beneficiada.

1.5 La entrega de los alimentos será diaria y deberá llevarse a cabo durante los días hábiles escolares (de lunes a viernes), correspondiente a los cinco (5) días hábiles de clase comprendidas en la semana. La prestación del servicio deberá tener inicio luego de diez días hábiles a partir de la firma del contrato.

1.6 En caso de asueto, feriado o cualquier otro motivo conocido y probado en virtud del cual las clases estén suspendidas, el proveedor no estará obligado a proveer los alimentos, ni la institución a recibirlo. La comunicación en dicho caso estará a cargo del Director de cada Institución Educativa.

1.7 El periodo de vigencia del contrato será desde el primer día hábil siguiente a la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2.016.

1.8 Las cantidades del cuadro de plan de entregas son estimadas, estará a cargo del Director de cada escuela, especificar la cantidad exacta de alumnos.

1.10 El oferente elaborará un informe sobre la cantidad de platos entregados por día en cada Institución, dicho informe deberá estar firmado por el Director de la escuela.

1.11.1 Para el cobro del servicio prestado, el proveedor deberá presentar en la Gobernación, el informe diario mencionado en el punto anterior y la factura correspondiente.

1.12 La fiscalización básica del servicio estará a cargo del Director de cada escuela, debiendo estos informar a la Gobernación sobre cualquier incumplimiento en que incurra el proveedor.

1.13 La Gobernación se reserva el derecho de realizar los controles de salubridad que crea necesarios.

2. CONSIDERACIONES GENERALES DE APLICACIÓN OBLIGATORIA PARA LA PREPARACION DE LOS ALIMENTOS

2.1. Los alimentos deben ser inocuos y aptos para el consumo humano, deben ser procesados, envasados y transportados en condiciones que no produzcan, desarrollen o agreguen sustancias físicas, químicas o biológicas que pongan en riesgo la salud de los consumidores.

2.2. La presentación de los alimentos debe ser acorde a las posibilidades de masticación para la edad de los/as niños/as. Las carnes (vacuna o de pollo), deben estar cortadas en trozos pequeños, la carne debe provenir de cortes magros y el pollo no debe contener huesos, piel ni cartílagos.

2.3. Las verduras que formaran parte de las ensaladas, deberán estar cuidadosamente lavadas, no deberán contener arena, insectos ni materias extrañas, y deberán estar cortados en trozos pequeños y acondicionados en recipientes no tóxicos para alimentos en raciones individuales por niño.

2.4. Las frutas, deberán estar cuidadosamente lavadas, no deberán contener arena, insectos, ni materias extrañas.

2.5. Solo deberá utilizarse sal yodada, pero deberá evitarse su uso excesivo en la preparación de los platos principales y las ensaladas.

OBSERVACION: La empresa contratada podrá ajustar la proporción de los ingredientes con el fin de lograr mayor aceptabilidad de los mismos, debiendo solicitar la autorización previa a la Secretaría de Educación.

2. Periodo de los Servicios

La provisión del almuerzo programada para este llamado es por el periodo de dos años lectivos (2015/2016).

Plan de Entregas

La prestación de los servicios se inicia en el mes de septiembre, prolongándose hasta el último día hábil del año 2015, para el año lectivo 2016 a partir del primer día del inicio de clases, en las Instituciones Beneficiadas del Programa de Almuerzo Escolar para Escuelas Públicas del Departamento de Alto Paraguay.

La modalidad del presente llamado será de “comedor” diario en cada institución y no “de entrega” diaria. Para tales efectos, el oferente deberá instalar los equipamientos y utensilios de cocina y comedor. Sin embargo, los ingredientes de que se componen los menús y que serán utilizados en la cocina, deberán entregarse quincenalmente en cada escuela, a la jefa de cocina quien es la encargada del servicio del presente Programa de Almuerzo Escolar (la jefa de cocina será nombrada por la empresa adjudicada), de manera a que la misma pueda contar con todos los insumos necesarios para la elaboración de las respectivas raciones.

La empresa adjudicada deberá servir las raciones de almuerzo, todos los días, de forma continua y sin interrupciones, en las Instituciones Educativas beneficiadas conforme al Listado establecido en el Pliego de Bases y Condiciones.

La fecha de la primera entrega será coordinada conjuntamente con la responsable del área de Educación de la Gobernación de ALTO PARAGUAY.

3. Lugar y otros Datos

GOBERNACION
DEL XVII DEPARTAMENTO
ALTO PARAGUAY

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

PLANILLA DE ALMUERZO ESCOLAR

Nº	Escuela	Compañía y Barrio	Cantidad de Alumnos Beneficiados	Cantidad de Días Hábiles Calendario Escolar
1	Escuela Basica N° 97 "Juan de Ayolas"	Puerto Casado	88	20
2	Escuela Basica N° 297 "Maria Auxiliadora"	Puerto Casado	19	20
3	Escuela Basica N° 2894 "Gral. Bernardino Caballero"	Puerto Casado	228	20
4	Escuela N° 1155 Priv.Subv."Domingo Savio"	Puerto Casado	258	20
5	Escuela Indigena N° 3730 "Castilla"	Puerto Casado	69	20
6	Escuela Indigena N° 4710 "Riacho Mosquito"	Puerto Casado	162	20
7	Escuela Indigena N° 7031 "Km. 39" San Diego de	Puerto Casado	23	20
8	Escuela Indigena N° 14708 "Machete Vaina"	Puerto Casado	54	20
9	Escuela Indigena "Km. 40"	Puerto Casado	31	20
10	Escuela Basica N° 7874 "Padre Livio Fariña"	Puerto Casado	33	20
11	Escuela Basica Mayor Ramon Bejarano	Fuerte Olimpo	268	20
12	Escuela Basica N° 5865 "San Miguel Arcangel"	Fuerte Olimpo	122	20
13	Escuela Basica N° 7270 "Maria Auxiliadora"	Fuerte Olimpo	37	20
14	Escuela Basica N° 5868 "Dr. Andres Rivarola Queirolo"	Fuerte Olimpo	136	20
15	Escuela Basica N° 2390 "Monseñor Alejo Obelar Colman"	Fuerte Olimpo	74	20
16	Escuela Basica N° 1277 "Sr. Sampson Harrison"	Fuerte Olimpo	15	20
17	Escuela Indigena N° 2484 "Sor Angela Rodriguez"	Fuerte Olimpo	115	20
18	Escuela Indigena N° 14499 "Puerto Maria Elena"	Fuerte Olimpo	52	20
19	Escuela Basica N° 1456 "Domingo Martinez de Irala"	Fuerte Olimpo	151	20
20	Escuela Basica N° 1268 "Pdte. Carlos Antonio López"	Carlemo	209	20
21	Escuela Basica N° 7073 "San Miguel"	Carlemo	55	20
22	Escuela Basica N° 596 "Dr. Luis Maria Argaña"	Carlemo	33	20
23	Escuela Indigena N° 7704 "Guidai Ichai"	Carmelo	26	20
24	Escuela Indigena N° 1154 "Ceferino Namucura"	Carlemo	10	20
25	Escuela Indigena N° 7587 "Punta y Tiogay"	Carmelo	97	20
26	Escuela Indigena "Aoe Picanere" (Chaidi)	Carmelo	27	20
27	Escuela Basica N° 96 "Alejo Garcia"	Carlemo	120	20
28	Escuela Basica N° 563 "Montessori del Sol"	Bahia Negra	38	20
29	Escuela Basica N° 419 "Tte. 1° Adolfo Rojas Silva"	Bahia Negra	130	20
30	Escuela Indigena N° 2483 Puerto Esperanza	Bahia Negra	160	20
31	Escuela Indigena N° 14500 "14 de Mayo"	Bahia Negra	37	20
32	Escuela Indigena N° 5825 Puerto Diana	Bahia Negra	96	20
33	Escuela Basica N° 226 "Colonia Sierra León"	Bahia Negra	27	20