REPÚBLICA DEL PARAGUAY

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

CARTA DE INVITACIÓN

CONTRATACIÓN POR VÍA DE LA EXCEPCIÓN N° 01/2018

“Contratación de Servicios de Seguridad y Vigilancia”

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Asunción, _____ de _____ de 2018

Señores
Oferentes
Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Uds. con el objeto de invitarlos a participar en el procedimiento de **CONTRATACIÓN POR VÍA DE LA EXCEPCIÓN N° 01/2018** para la contratación del **"Contratación de Servicios de Seguridad y Vigilancia",** convocado por la **Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP)**.

La oferta deberá ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación, establecidas en los siguientes documentos que se adjuntan:

Anexo A. **Generalidades.**

Anexo B. **Datos de la Contratación (DDLC)**

Anexo C. **Especificaciones técnicas de los servicios a ser adquiridos.**

Anexo D. **Formularios.**

Anexo E. **Documentos de la Oferta y para firma del contrato.**

Atentamente.

C.P. Nathalia Melot Díaz
Coordinadora de UOC

ANEXO A

GENERALIDADES

1) **FRAUDE Y CORRUPCIÓN:**

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

Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el Oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la Convocante deberá: a) Descalificar cualquier oferta y/o 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 fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas. c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Los hechos de fraude y corrupción comprenden actos como:

i. ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

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

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

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

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

2) INTEGRIDAD

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

3) CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar en esta Contratación Directa, individualmente o en forma conjunta (Consorcios), los Oferentes 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° 2.051/03.

4) PROHIBICIÓN DE NEGOCIAR (ART. 20, INCISO F, LEY N° 2051/03)

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases y condiciones de la Contratación Directa, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrá ser negociada.

5) PROTESTAS

Las personas interesadas podrán protestar por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquél en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto.

6) DENUNCIAS

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.contrataciones.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.

7) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los interesados podrán recurrir al procedimiento de Avenimiento, previsto en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”, como mecanismo de solución de diferendos.

Como resultado del procedimiento de contratación derivado del presente documento, las partes someterán sus diferendos, además, a la jurisdicción de los Tribunales de la República del Paraguay.

8) DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

En todo lo que no esté expresamente indicado en esta Carta de Invitación sobre preparación, presentación, evaluación y adjudicación de ofertas, aplicarán supletoriamente las Instrucciones a los Oferentes (IAO) del Pliego de Bases y Condiciones estándar para adquisición de Bienes y Servicios, aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

A los efectos de prever alguna omisión que se realiza en el presente documento, se debe consultar en primer término el pliego de bases y condiciones estándar para adquisición de bienes y/o servicios aprobado por la DNCP y de uso obligatorio, en todas sus partes, en concordancia con el decreto y ley en materia de contratación públicas vigentes.

9) AUSENCIA DEL MÍNIMO DE OFERTAS

El procedimiento de prórroga de presentación y apertura de ofertas por ausencia del mínimo de ofertas requeridas, estará sujeta a la reglamentación vigente dispuesta por la DNCP.

10) DECLARACIÓN JURADA

Cuando la Convocante permita la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas y de Cumplimiento de Contrato a través de Declaración Jurada, el Oferente podrá optar por presentar ambas garantías de acuerdo al formato de los Formulario N° 4 y/o 5. En este caso, no será necesario que el Oferente presente además la misma garantía a través de póliza de caución y/o garantía bancaria.

11) CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA

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

ANEXO B

DATOS DE LA CONTRATACIÓN (DDLC)

Los datos no consignados en el presente anexo, se encuentran en el SICP y los mismos forman parte de los Documentos de la presente contratación.

1. La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, al interesado y a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py).

2. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta dos días hábiles antes de la entrega y apertura de ofertas.

3. Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y será notificada por escrito a los oferentes invitados. Además, será difundida a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py). Si la modificación se refiere a los datos registrados en el SICP, se deberán realizar los cambios en el sistema e indicar los mismos en una adenda numerada.

La Convocante podrá prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.

4. El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y la Convocante no estará sujeta ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de contratación.

5. La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.

6. Se permitirán catálogos y/o folletos en idioma distinto al castellano**: NO APLICA.**

7. Solicitud de Muestras: Se solicitará Muestras: **NO APLICA.**

8. El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes: **NO APLICA.**

9. Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor: **NO APLICA.**

10. Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha del acto de apertura de ofertas: **60 (SESENTA) DIAS.**

11. La oferta de precios podrá presentarse vía correo electrónico a uoc@dncp.gov.py. **el 10 de octubre de 2018 hasta las 14:00 horas**.

El oferente deberá presentar su oferta física **el 10 de octubre de 2018 hasta las 15:00 horas**.

12. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no

hayan sido modificados, llevarán la firma o las iniciales de la persona que firme la oferta; en caso de omisión de las firmas, la misma será analizada conforme a lo dispuesto en el artículo 58 del decreto 21909/2003. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

13. La Convocante no considerará la oferta si llega con posterioridad al presente plazo límite establecido en el SICP, siendo devuelta al Oferente sin abrir.

14. La información de contacto del formulario "Información sobre el Oferente" se provee en carácter de declaración jurada, y el oferente reconoce como válidas las comunicaciones o notificaciones que la Convocante o la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas realice en las mismas.

15. El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha del acto de apertura de ofertas, deberá ser: **90 (NOVENTA) DIAS.** La Garantía podrá ser presentada a través de una Declaración Jurada (Ver Formulario)

16. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura **el día 10 de octubre de 2018 a las 15:15 horas**.

17. Se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03.

18. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: De conformidad al artículo 34, penúltimo párrafo de la Ley N° 2051/03 *"De Contrataciones Públicas",* las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad comercial se encuentre vinculada con el tipo de servicios a contratar, conforme al registro tributario.

a) Capacidad legal:

- No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el Anexo E;
- Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el Anexo E;
- Otros requisitos que la Convocante considere pertinente conforme a la legislación vigente que se indique en el Anexo E.

CALIFICACIÓN LEGAL. PROHIBICIONES DE LOS INCS. A) Y B) DEL ARTÍCULO 40.

El Comité de Evaluación confirmará que el Oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, incisos a) y b) de la Ley N° 2.051/03, 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 Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye como formulario pro forma en los documentos del llamado.

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 N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría 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 analizará acabadamente si tal 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.

Al respecto, para Personas Jurídicas y Consorcios, se solicita a los oferentes presentar el listado de socios o accionistas de las Sociedades con sus respectivos números de cédula, a fin de ser consultados en la base de datos citado más arriba. En todos los casos, la Convocante verificará estos datos en la Escritura de Constitución y/o Acta de Asamblea.

b) Análisis de los precios ofertados

Se tendrá en cuenta el Criterio de Evaluación de los Precios Ofertados en los procesos de contrataciones regidos por la Ley Nº 2.051/03 “De Contrataciones Públicas”.

Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al treinta por ciento (30%) para ofertas por debajo del precio referencial y del veinte por ciento (20%) para ofertas que se encuentren por encima del referencial preparado por la convocante y difundido con el llamado a contratación.

Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, obra o servicio, la oferta podrá ser rechazada.

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

c) Capacidad financiera: NO APLICA.

d) Experiencia y Capacidad Técnica

El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los requisitos:

- **EXPERIENCIA**

El oferente deberá contar con una experiencia mínima de 3 (tres) años (2015, 2016 y 2017) en la prestación remunerada de servicios de custodia y protección de personas físicas o jurídicas y de bienes muebles e inmuebles en el mercado nacional, demostrados mediante la presentación de:

1) Copias de contratos/facturaciones ejecutados en los últimos 3 años (2015, 2016 y 2017) por la prestación de servicios, y que en conjunto sumen al menos el total de su oferta. Se podrá presentar la cantidad de contratos/facturaciones que fuesen necesarios para acreditar el volumen o monto solicitado siempre que hayan sido formalizados en el periodo mencionado.

EN CASO DE CONSORCIOS**:** el líder deberá cumplir con al menos el 50% (cincuenta por ciento) de la experiencia requerida, pudiendo entre los demás miembros del consorcio cumplir el porcentaje restante.

- **CAPACIDAD TECNICA**

1) El oferente deberá presentar la **lista del personal** que podrá ser asignado al contrato, con la copia del carné vigente expedido por la División de Fiscalización de Empresas de Seguridad Privada y Afines, y estar registrado en la nómina del personal remitido a la División a nombre de la empresa adjudicada, vigente.

2) A través de **declaración jurada** (**FORMULARIO Nº 13)** el oferente declarará:

2.1. que cuenta con un sistema de comunicación a través de una red de radios comunicaciones habilitada por la CONATEL, propia del oferente o a través de una empresa tercerizada, que debe operar las 24 horas del día, entre el lugar de la prestación de servicios y la base de Operaciones del oferente;

2.2. su nómina de armas de fuego, debidamente registradas y autorizadas por los Organismos competentes, así como otros implementos de seguridad necesarios (linternas, esposas, silbatos, culatas etc.).

EN CASO DE CONSORCIOS: podrán cumplir con estos requisitos en conjunto o separadamente.

19. El margen de preferencia a ser utilizado es: Se aplicará el margen de preferencia nacional de conformidad a la legislación vigente. La acreditación de Origen Nacional del Producto,

en el marco del proceso de contratación, será a través del Certificado de Origen Nacional, expedido por Autoridad competente.

En caso de que los oferentes que se encuentren dentro del rango del porcentaje para beneficiarse del margen, no presentaren con su oferta el certificado o presentaren la constancia en trámite del mismo, el Comité de Evaluación solicitará vía mail el certificado, otorgando para su presentación por la misma vía el **plazo máximo de una (1) hora desde el pedido realizado**. Si luego del requerimiento realizado por el Comité el oferente no presentare el documento, o la presentación sea deficiente o tardía, la oferta no será descalificada, pero no podrá acogerse al beneficio. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha tope de presentación y apertura de ofertas.

Durante la evaluación de la oferta, si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un bien o servicio importado o que no haya presentado el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional, esta será comparada con la oferta más baja del bien nacional que ha presentado el aludido certificado, agregándole al precio total del bien que no cuenta con el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional una suma equivalente al porcentaje establecido en la legislación vigente. Si en dicha comparación adicional, la oferta del bien o servicio producido en el Paraguay que haya acreditado mediante la presentación del certificado, resultare ser la más baja se la seleccionará para la adjudicación; caso contrario se seleccionará la oferta del bien o servicio proveniente del extranjero o que no haya presentado el citado documento.

En caso de abastecimiento simultáneo, la aplicación del margen de preferencia se realizará a los efectos de la distribución de la proporción de adjudicación y no para la adecuación de los precios, según lo indicado en la cláusula pertinente de las IAO del Pliego Estándar de Bienes y Servicios.

20. Criterio de evaluación y calificación de las muestras: **NO APLICA.**

21. Criterio para desempate de ofertas: En caso de que existan dos o más oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado y coticen el mismo precio, la Convocante determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato. Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la Convocante y provista por el Oferente en su oferta:

a) En primer lugar, la Convocante tendrá en cuenta al oferente que tenga mayor cantidad de empleados inscriptos en el Instituto de Previsión Social – IPS, en los últimos seis meses anteriores al Acto de Apertura, para ello se requerirá la presentación de la “Declaración Jurada de Salarios” que el empleador utilizó para el pago del seguro social, en caso de que la documentación no esté contenida en la oferta o en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE)

b) De persistir el empate, se analizará la capacidad financiera del Oferente, para cuyo efecto se verificará quien posea el mayor coeficiente en el Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente) del último año.

c) Si aún aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizará la capacidad técnica de las ofertas evaluándose lo siguiente: El que posea el mayor monto de contratos y/o facturaciones, ejecutados por la prestación de servicios de la misma naturaleza, satisfactoriamente con Instituciones Públicas o Privadas, en el último año.

En caso de Consorcios;

Para los criterios a) y b), se sumarán los promedios y los coeficientes, respectivamente, de cada miembro, a los efectos de promediar los resultados; para el criterio c) se sumarán las cantidades de los contratos de todos los miembros.

De persistir el empate luego de la aplicación de los criterios en el orden enunciado, la Convocante determinará cuál es la oferta a ser adjudicada, exponiendo las razones de su elección en el Informe de Evaluación o en el acto administrativo de adjudicación.

22. **Notificación de Adjudicación:** La adjudicación se dará a conocer por nota (vía correo electrónico, fax o notificación personal) dentro de los 5 (cinco) días calendarios posteriores a la emisión de la resolución de adjudicación.

El respaldo de las notificaciones remitidas por fax será el reporte de trasmisión emitido del teléfono Fax de la Convocante, al número de teléfono/Fax establecido por los oferentes en su oferta o; Vía correo Electrónico (email), con reporte de transmisión del correo electrónico de la Convocante a la dirección de correo electrónico establecida por los oferentes en su oferta. Los Oferentes serán totalmente responsables de la revisión de sus teléfonos, fax y correos electrónicos asignados en la oferta.

23. La Convocante formalizará la contratación mediante: **UN CONTRATO.**

24. El precio del contrato estará sujeto a reajustes, en la medida que exista, durante la vigencia del mismo, variación del Salario Mínimo decretado por el Gobierno Nacional, en base a la siguiente fórmula de reajuste:

Pr = Po [(0,60 x S1 / So) + 0,40]

Dónde:

Pr = Precio Mensual Reajustado.

Po = Precio Mensual Ofertado.

S1 = Salario Mínimo actualizado.

So = Salario mínimo vigente a la fecha de presentación de ofertas.

El reajuste de precio se aplicará a partir del mes en que entre en vigencia el nuevo salario mínimo para actividades diversas no especificadas en el Capital de la República. Solo será aplicado a solicitud del proveedor, el cual deberá hacerlo por escrito a la Coordinación de Adquisiciones de la DNCP; y se dará curso si la Contratante dispone de suficiente disponibilidad presupuestaria.

No se reconocerán reajustes de precios si los servicios requeridos se encuentran atrasados, o si no cumplen con lo establecido en el contrato suscripto entre las partes.Indicar si se admitirá o no la subcontratación: **NO**.

25. **Las condiciones de pago**: Los pagos serán realizados por mes vencido de la prestación del servicio. La solicitud de pago se realizará por escrito (nota indicando el N° de Contrato), adjuntando para el efecto los documentos detallados a continuación:

- Factura Crédito correspondiente.
- Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.
- El reporte de la carga de la nómina del personal en el FIP y FIS, asignado a los servicios contratados o la actualización en su caso.
- La Declaración Jurada del Salario (del mes vencido) y la boleta de pago correspondiente, expedida por el Instituto de Previsión Social a fin de corroborar el cumplimiento efectivo de las cargas sociales. No se admitirán pagos fraccionados.
- Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social.
- El extracto de las acreditaciones de pago de salarios al personal asignados, realizadas a través de Red Bancaria.

La Contratante podrá requerir además de cualquier otra documentación que acredite fehacientemente el pago de los salarios a los trabajadores asignados, conforme a lo declarado en la Planilla Auxiliar de la Oferta.

El proveedor abonará los salarios, así como cualquier otro emolumento que corresponda a los personales asignados para la prestación de los servicios contratados, a través de Red Bancaria de Pago.

Los pagos se efectuarán en guaraníes, por TESORERIA INSTITUCIONAL, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la presentación de la documentación indicada más arriba, a satisfacción de la Coordinación de Adquisiciones de Bienes y Servicios. Los documentos legales deberán contar con una vigencia de al menos 10 días hábiles desde la fecha de presentación.

De cada factura se retendrá el equivalente al 0.4% (cero punto cuatro por ciento) sobre el importe de la misma, deducidos los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en el Art. 41º de la Ley Nº 2051/03 “De Contrataciones Públicas”, modificado por la Ley Nº 3439/07. Para tener derecho a todo cobro, el proveedor deberá presentar recibo de dinero membretado.

26. En caso de mora, de los pagos previstos en el punto anterior por parte de la Convocante, la tasa de interés que se aplicará es del 0.01% por cada día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.

27. Se otorgará Anticipo: **NO**.

28. El valor de la Garantía de Cumplimiento de Contrato es de: **10% (diez por ciento) del monto total del contrato.**

29. La convocante podrá aceptar la garantía de cumplimiento de contrato en forma de declaración jurada: **SI, conforme al formulario adjunto**. La vigencia deberá extenderse por **3 (tres) meses contados desde la suscripción del contrato**. Este formulario sustituirá a las otras formas de garantía, siendo elección del Oferente optar por cualquiera de las tres formas.

La cobertura de seguro de responsabilidad ante daños o perjuicios a la Contratante se acreditará mediante la presentación de una **Declaración Jurada** que garantice:

a) Una cobertura contra accidentes personales por un capital asegurado de Gs. 200.000.000

b) Una cobertura contra Deshonestidad por un capital asegurado de Gs. 100.000.000, que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que pueda sufrir la Contratante [indicar aquí los locales específicos cuando corresponda], como consecuencia de ilícitos cometidos directamente o en complicidad por el personal de la empresa de seguridad y vigilancia contratada.

c) Una cobertura por responsabilidad civil general por un capital asegurado Gs. 200.000.000, que cubra el pago de indemnización pecuniaria en que resulte civilmente responsable amparando a sus dependientes por razón de accidentes corporales y/o daños materiales causados a terceros durante el desempeño normal de sus actividades, incluyendo los vehículos de terceros que ingresen con autorización de las entidades que cubra todo tipo de responsabilidad derivada de las actividades propias que realice la empresa de vigilancia.

Dicha cobertura cubrirá:

1- Lesión Corporal, incapacidad Permanente o muerte de una persona, Gs. 100.000.000

2- Lesión Corporal, incapacidad Permanente o muerte de dos o más personas, Gs. 200.000.000

Esta Declaración Jurada tendrá una vigencia de 3 (tres) meses contados desde la firma del contrato y deberá ser presentada como máximo a los 5 (cinco) días calendarios posteriores de la firma del contrato.

30. La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: a los **30 (treinta) días** de cumplidas las obligaciones del proveedor.

31. Obligatoriedad de declarar Información del Personal del contratista en el SICP.

32.1 El Contratista deberá proporcionar los datos de identificación de sus subcontratistas, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la formalización del contrato, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas, para ello el Contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), disponibles a través del SIPE.

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

32.3 En el caso de que el proveedor o contratista, incumpla con lo indicado en los puntos anteriores, sobre la obligatoriedad de completar y mantener actualizados tanto el FIP como el FIS, la Contratante deberá emplazar al mismo, para que en el plazo de tres (3) días hábiles, cumpla con la provisión de la información solicitada en el FIP y FIS, caso contrario, será considerado como incumplimiento de contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

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

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

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

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

32. El lugar de prestación de los servicios es de:

1) Estados Unidos 961 c/ Tte. Fariña, Asunción - EDIFICIO PRINCIPAL DNCP y CENTRO DE VERIFICACIÓN DE CONTRATOS.
2) Tte. Fariña c/ EEUU N° 1037, Asunción - CENTRO DE CAPACITACIÓN.
3) Estados Unidos N° 977 c/ Tte. Fariña, Asunción - CENTRO DE ATENCION A PROVEEDORES (SIPE) Y ARCHIVO.
4) Calle Héctor Velázquez N° 2222 - Barrio San Pablo, Asunción - DATA CENTER ALTERNATIVO.
5) ESTACIONAMIENTO DNCP: Manuel Domínguez N° 845 e/Tacuary y Parapiti. (SUJETO A EVENTUAL CAMBIO DE DIRECCIÓN).

33. El valor de las multas será: El valor de las multas en caso de que el proveedor no cumpliese con la prestación de los servicios de la manera convenida, por causa imputable al mismo y comprobado por la Contratante será: del **0.5%** (cero punto cinco por ciento), por cada día de atraso en la prestación – en forma – de los servicios contratados, calculado sobre el valor del servicio mensual.

La Contratante aplicará además otras penas pecuniarias a las señaladas en las CGC 28.2, en los siguientes casos:

- Faltas reiteradas a las cláusulas del contrato y demás documentos integrantes del mismo, que no alteren en forma significativa la calidad del servicio prestado o que no entorpezcan el normal funcionamiento del servicio contratado y que han sido comunicadas por escrito al Proveedor. Por cada amonestación por escrito, se aplicará una multa equivalente al 2% (dos por ciento) de la siguiente factura presentada a la administración.

- En caso de que el proveedor sea amonestado por el incumplimiento en cuanto a la inscripción y pago del Aporte Obrero Patronal en el IPS, y que en los siguientes meses de dicho apercibimiento vuelva a incumplir con dicha exigencia, se aplicará además una multa equivalente al monto que debería corresponder al Aporte Obrero Patronal, de conformidad al salario percibido por cada empleado que no se encuentre inscripto o no esté al día en el pago de esta obligación y preste servicios en la DNCP. El importe de la multa será descontado del monto total a ser abonado mensualmente. En caso de existir una segunda reincidencia, la Contratante podrá optar por la rescisión contractual, conforme al art. 59 de la Ley N° 2051/03.

El valor resultante de la aplicación de estas sanciones se cobrará administrativamente, descontándose del monto total a ser abonado mensualmente por el servicio. Las multas serán aplicadas y descontadas en forma automática, sin ninguna interpretación judicial o extrajudicial de la factura correspondiente a la falta.

Cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá rescindirlo de conformidad al inciso c), Artículo 59 de la Ley N° 2.051/03 “De Contrataciones Públicas”.

34. Vigencia del contrato: El plazo de vigencia de este Contrato será hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

ANEXO C

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Administrador del Contrato por la DNCP: la Coordinación de Seguridad y Vigilancia.

I- Objetivo

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, requiere **por 1 mes (un) mes**, contratar con una empresa prestadora de Servicios de Seguridad y Vigilancia que realice una cobertura eficiente para la custodia y protección de las personas y de los bienes e instalaciones de la institución. Los servicios de seguridad y vigilancia comprenderán las siguientes tareas y funciones a realizar por los Agentes de seguridad, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes:

1. Ejercer la vigilancia y protección de bienes, muebles e inmuebles. Lo mismo que la protección de las personas que se hallen bajo su custodia.
2. Evitar la comisión de hecho punible o infracción en relación con el objeto de su protección.
3. Comunicar y poner de inmediato a disposición de la Policía Nacional a los sospechosos aprehendidos en el interior del local asignado a su protección, como también las evidencias, efectos y pruebas del hecho punible que hayan sido decomisados durante la captura si fuere el caso.
4. Realizar la instalación, controlar el funcionamiento y efectuar la respuesta inmediata de sistemas de seguridad electrónica e informática.
5. Control de acceso y registro de funcionarios, clientes externos e internos y vehículos a la institución, verificando las respectivas autorizaciones de acceso.
6. Control estricto y registro de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Contratante, además de bienes de terceros bajo responsabilidad de la Contratante con el fin de evitar sustracciones, robos eventuales o sistemáticos y/o retiros no autorizados de acuerdo a las normas establecidas por la Institución.
7. Tareas de prevención de accidentes, de sabotaje, de terrorismo, de incendios y cualquier otro tipo de siniestro, daño o deterioro que pudiera presentarse en las instalaciones, maquinaria y equipos en custodia y cuya salvaguarda pueda ser prevista y prevenida por el trabajador asignado a las tareas.
8. Resguardo de la Seguridad de los Funcionarios y Personal en general.
9. Vigilancia interna y perimetral de los Edificios de la DNCP y control de monitores de Seguridad, mediante rondas programadas conforme las normas establecidas por la Institución.
10. Registrar que todo tipo de cajas, embalajes, paquetes o similares que son retirados de la Institución, portados personalmente o en los vehículos cuenten con las

documentación que avale su retiro de acuerdo a las normas establecidas por la Institución.

11. Contar con un libro de registro o similar donde se asentarán los ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, etc., durante las horas de realización de la vigilancia.
12. Vigilar y prevenir que en días y horas inhábiles o no laborales ingresen personas a las instalaciones u oficinas de la Institución sin la autorización correspondiente.
13. Alertar a las autoridades competentes de la presencia de personas extrañas a la institución en el perímetro de seguridad.
14. Reaccionar ante la flagrancia de hechos ilícitos cometidos por funcionarios o personas extrañas a la institución, realizando el procedimiento de rigor establecido para el efecto e incluso el uso de fuerza suficiente y razonable en caso que sea el único medio necesario para impedir la consecución del hecho a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, dando aviso inmediato a la autoridad policial.
15. Colaborar y resguardar el orden en caso de siniestros por incendio o derrumbe.
16. Acudir en forma inmediata y diligente ante solicitud de auxilio de parte de las personas que requieran del resguardo de su seguridad dentro de la Institución.
17. Comunicar de inmediato al Coordinador de Seguridad y Vigilancia de la Dirección o quien sea designado en su reemplazo por la máxima autoridad institucional, toda situación de inseguridad que detecte en la sede de la Convocante, debiendo asentarse dicha situación en el ***Registro de Novedades***.
18. Conocer la ubicación y operatividad de los sistemas contra incendios, rutas de evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal del local en caso de presentarse una emergencia.

II- Descripción del Servicio

1. Los vigilantes no podrán abandonar sus puestos en ningún caso sin que previamente se haya realizado el relevo físico de turno. Este relevo debe realizarse al menos con quince minutos de anticipación.
2. El personal de vigilancia deberá cumplir los horarios establecidos en estas especificaciones técnicas, que será controlada estrictamente por la Contratante
3. A solicitud de la Contratante, el proveedor deberá proceder al reemplazo o cambio de puesto del o los agentes designados, dentro de las 24 horas de recibida notificación por escrito de la solicitud. ***Además, la Contratante se reserva el derecho de elevar una lista de personal a contratar, principalmente personal que viene desempeñando tareas de Seguridad y Vigilancia en la DNCP con contrato vigente, por la experiencia y calidad del servicio; que serán tenidos en cuenta por la Empresa Contratada. Así mismo tendrá la potestad de rechazar personal que no cumplan con las expectativas técnicas requeridas por la Institución.*** En caso de sustitución, no solicitada por la Contratante, el

proveedor deberá comunicar los cambios en el mismo plazo y solicitar la aprobación de la Contratante demostrando que el cambio se realiza por situación que configure caso fortuito, enfermedad, renuncia o separación del servicio por causas justificadas. El o los agentes que sean puestos en sustitución deberán reunir iguales o mejores características que el reemplazado. Los agentes separados de las funciones por ineficiencia o indisciplina no podrán ejercer sus servicios dentro de las instalaciones de la Institución.

4. Conocer la ubicación y operatividad de los sistemas contra incendios, rutas de evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal del local en caso de presentarse una emergencia. Los agentes asignados a los servicios podrán ser capacitados por la Convocante para las tareas de prevención de incendio entre otros.
5. Se exige que los Agentes eviten el exceso de confianza en el trato con los funcionarios y público en general, de forma a evitar la familiaridad de trato y desprolijidades en sus funciones de control y vigilancia.

III- Requisitos de los Agentes de Seguridad y Vigilancia

Las funciones de guardia de seguridad sólo podrán ser desempeñadas por las personas físicas empleadas por las Empresas de seguridad debidamente autorizadas y habilitadas al efecto por la autoridad competente.

Los guardias de seguridad deberán contar con el carné vigente expedido por la División de Fiscalización de Empresas de Seguridad Privada y Afines, y estar registrado en la nómina del personal remitido a la División a nombre de la empresa adjudicada.

IV- Uniforme y Equipamiento

Se exige que los agentes presten los servicios en condiciones óptimas de presencia, uniformados correctamente, aseados, con descanso previo suficiente, sin presentar uniformes rasgados, rotos o parchados, incluidos los equipos de seguridad operativos.

1. **Carné Identificatorio:**

El personal asignado para la prestación del servicio deberá portar, en todo momento, el Carné Identificatorio otorgado por la empresa, el cual es de portación obligatoria. El carné deberá contar con el logotipo de la empresa, su dirección y teléfono; nombre y apellido del personal contratado, fotografía, firma del titular, sus datos personales, número de cédula, tiempo de validez, sello de la empresa y firma del director.

2. **Armas:**

El proveedor deberá entregar a cada guardia de turno, un arma de fuego de uso civil, entendido como armas cortas y largas no automáticas (con su respectiva funda de guarda), con miras simples o especiales, no prohibidas y con municiones necesarias, que están destinadas a la defensa individual y a la protección de inmuebles y sus moradores.

EL PROVEEDOR, bajo su responsabilidad, dará cumplimiento estricto a la Ley N° 4036/10 *"De armas de fuego, sus piezas y componentes, municiones, explosivos, accesorios y afines"* y todas las legislaciones vigentes relacionadas a armas, licencias, etc.

Conforme a la mencionada legislación, el Agente de seguridad que porte arma de fuego deberá llevar consigo:

a) Credencial de identificación vigente, expedida por la empresa de seguridad a la que pertenece.
b) Copia del permiso de tenencia del arma de fuego, otorgado a la empresa a la cual pertenece para uso de su personal, autenticada por escribano público.
c) En el caso de que el personal deba prestar funciones fuera del edificio de la institución, necesitará la autorización de portación de armas expedida por la autoridad pertinente, para la portación de la misma.

La portación de armas de fuego se limitará exclusivamente al espacio geográfico privado de la Institución donde el vigilante desarrolle sus actividades laborales.

3. Uniforme:

Se exige que los agentes presten los servicios en condiciones óptimas de presencia, vestir el uniforme, y distintivos declarados ante el órgano de Aplicación y Fiscalización de Empresas Privadas y Afines de la Policía Nacional.

4. Sistemas de comunicación:

- EL PROVEEDOR deberá contar y proveer a los guardias además con :

a) Un equipo de radio comunicación CONTRATANTE/PROVEEDOR, con permiso para operar frecuencia de radiocomunicación, o contar con un contrato celebrado con concesionaria autorizada.

b) 2 (dos) aparatos celulares, con saldo disponible, a los efectos de que los directivos puedan comunicarse en cualquier momento con el personal de turno.

Asimismo, la empresa prestadora deberá contar con equipos de emergencia para reemplazar inmediatamente los que dejen de funcionar al momento de prestar el servicio. Los agentes destacados en las instalaciones de la Entidad, deberán contar con el equipo necesario que les permita comunicarse entre sí.

5. Accesorios

Cada guardia deberá portar en su turno tonfa (cachiporra) y silbatos, así como tener disponible para su uso de al menos 2 (dos) linternas de mano, de luz blanca, con tecnología alógena o LED recargable.

El proveedor proveerá además de útiles de escritorio, tales como cuadernos, lapiceros, tablillas, marcadores, libros de apuntes y otros necesarios para la prestación del servicio.

Todos los accesorios citados deberán ser proporcionados por EL PROVEEDOR, sin costo alguno para los agentes de seguridad.

El proveedor deberá proveer de una **CASETA SIMPLE** de seguridad, de material fibra de vidrio, ventanas y puerta con cerrojo respectivo a ser ubicado en el Estacionamiento "B" de la DNCP. Así mismo deberá contar con iluminación y toma eléctrica

V- Plan de Prestación del Servicio – Horarios y Lugar

DIA Y HORARIO		Cantidad de puestos en atención a los horarios	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
LUNES A VIERNES	de 06 a 14 hs. y de 14 a 16 hs.	1	CASETA PRINCIPAL EDIFICIO DNCP.
		1	CENTRO DE ATENCIÓN – SIPE.
LUNES A VIERNES	de 06 a 14 hs. y de 14 a 18 hs.	1	EDIFICIO PRINCIPAL – RECORRIDOS GENERALES (ENCARGADOS).
		1	EDIFICIO PRINCIPAL – PB UNICAMENTE. (ENCARGADOS).
LUNES A VIERNES	de 06 a 14 hs.	1	CENTRO DE CAPACITACIÓN.
		1	**DIRECCIÓN NACIONAL – GABINETE.**
		1	DATA CENTER ALTERNATIVO.
		1	ESTACIONAMIENTO ALTERNATIVO DNCP.
LUNES A VIERNES	de 14 a 22 hs.	1	**DIRECCIÓN NACIONAL – GABINETE.**
		1	DATA CENTER ALTERNATIVO.
		1	ESTACIONAMIENTO ALTERNATIVO DNCP.
LUNES A VIERNES	de 22 a 06 hs.	1	EDIFICIO DNCP.
		1	EDIFICIO DNCP.
		1	DATA CENTER ALTERNATIVO.
SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS	de 06 a 14 hs.	1	EDIFICIO DNCP.
		1	EDIFICIO DNCP.
		1	DATA CENTER ALTERNATIVO.
	de 14 a 22 hs.	1	EDIFICIO DNCP.
		1	EDIFICIO DNCP.
		1	DATA CENTER ALTERNATIVO.
	de 22 a 06 hs.	1	EDIFICIO DNCP.
		1	EDIFICIO DNCP.

		1	DATA CENTER ALTERNATIVO.

RESUMEN			
Horario		**Cantidad de personal requerido**	**Cantidad de horas trabajadas**
Lunes a domingo	De 06 a 14 hs y de 14 a 16 hs.	2	10
	De 06 a 14 hs. y de 14 a 18 hs.	2	12
	De 06 a 14 hs.	4	8
	De 14 a 22 hs.	3	8
	De 22 a 6 hs.	3	8
Cantidad de personal solicitado para cubrir los horarios		**14**	

OBS: Los días libres al personal de horario regular, se darán únicamente los FINES DE SEMANA.

Los servicios serán prestados en las siguientes direcciones:

6) Estados Unidos 961 c/ Tte. Fariña, Asunción - EDIFICIO PRINCIPAL DNCP y CENTRO DE VERIFICACIÓN DE CONTRATOS.
7) Tte. Fariña c/ EEUU N° 1037, Asunción - CENTRO DE CAPACITACIÓN.
8) Estados Unidos N° 977 c/ Tte. Fariña, Asunción - CENTRO DE ATENCION A PROVEEDORES (SIPE) Y ARCHIVO.
9) Calle Héctor Velázquez N° 2222 - Barrio San Pablo, Asunción - DATA CENTER ALTERNATIVO.
10) ESTACIONAMIENTO DNCP: Manuel Domínguez N° 845 e/Tacuary y Parapiti. (SUJETO A EVENTUAL CAMBIO DE DIRECCIÓN).

TAREAS PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD

TURNO MAÑANA

06:00 a 08:00 hs

1. Control Acceso PORTÓN PRINCIPAL, ingresos de vehículos.
2. Acomodo vehicular y direccionamiento.
3. Control de entrada de funcionarios/as internos y externos (marcación y firma)
4. Soporte del Departamento de Gestión de Personas en el control de uniforme de funcionarios según REGLAMENTACIÓN INTERNA.
5. Recorrido Básico.
6. Acompañamiento a las Autoridades (Ministros/as, Presidentes/as y Directores/as) que visitan la DNCP, hasta la oficina donde requieren realizar sus consultas. Asimismo autorizar el ingreso de los vehículos de las Autoridades en el estacionamiento de la DNCP. Para el cumplimiento de esta tarea, la Secretaria Privada o Jefe/a de Gabinete del Director Nacional informará a los guardias con respecto a las visitas y autorizará el ingreso al estacionamiento.
7. Atención básica a funcionarios y terceros (personas que acuden a la DNCP).
8. Resguardo del ESTACIONAMIENTO ALTERNATIVO de la DNCP, para evitar el ingreso a personas extrañas al mismo

08:00 a 13:00 hs.

1. Control Acceso Principal – Público (control de DOCUMENTO DE IDENTIDAD, toma de datos, entrega de Credencial del Piso, guarda de bolsos).
2. Atención básica a funcionarios y terceros (personas que acuden al Edificio SIPE).
3. Control Acceso Vehicular y acomodo de vehículos.
4. Control de salida de funcionarios/as, se verifica que los mismos cuenten con el permiso correspondiente. Ingreso y salida de funcionarios por la puerta de acceso del costado del edificio.
5. Control de ingreso de personal de mantenimiento o empresas tercerizadas, el ingreso se realiza por la puerta de acceso habilitada para el efecto
6. Control de salida de funcionarios/as externos (Limpieza – incluido cateo de bulto).
7. Recorrido básico por pisos (intensificado en 2°, 3º Y 4° piso, debido a la afluencia de gente).
8. Acompañamiento a las Autoridades (Ministros/as, Presidentes/as y Directores/as) que visitan la DNCP, hasta la oficina donde requieren realizar sus consultas. Asimismo autorizar el ingreso de los vehículos de las Autoridades en el estacionamiento de la DNCP. Para el cumplimiento de esta tarea, la Secretaria Privada o Jefe/a de Gabinete del Director Nacional informará a los guardias con respecto a las visitas y autorizará el ingreso al estacionamiento.

9. Atención básica a funcionarios y terceros (personas que acuden a la DNCP).
10. Resguardo del ESTACIONAMIENTO B de la DNCP, para evitar el ingreso a personas extrañas al mismo

TURNO TARDE
13:00 a 14:00 hs.

1. Controles de salida de funcionarios/as internos y externos (marcación y firma de planillas).
2. Control de salida e ingreso y acomodo de vehículo.
3. Recorrido de oficinas (ingreso únicamente hasta las puertas a modo de verificación por la salida de los funcionarios en horario de almuerzo).
4. Acompañamiento a las Autoridades (Ministros/as, Presidentes/as y Directores/as) que visitan la DNCP, hasta la oficina donde requieren realizar sus consultas. Asimismo autorizar el ingreso de los vehículos de las Autoridades en el estacionamiento de la DNCP. Para el cumplimiento de esta tarea, la Secretaria Privada o Jefe/a de Gabinete del Director Nacional informará a los guardias con respecto a las visitas y autorizará el ingreso al estacionamiento.
5. Atención básica a funcionarios y terceros. (personas que acuden al Edificio SIPE).
6. Resguardo del ESTACIONAMIENTO B de la DNCP, para evitar el ingreso a personas extrañas al mismo

14:00 a 16:00 hs.

1. Control Acceso Principal – Público (control de DOCUMENTO DE IDENTIDAD, toma de datos, entrega de Credencial del Piso, guarda de bolsos).
2. Control Acceso Vehicular y acomodo de vehículos.
3. Control de salida de funcionarios, se verifica que los mismos cuenten con el permiso correspondiente. Ingreso y salida de funcionarios por la puerta de acceso del costado del edificio.
4. Control de ingreso de personal de mantenimiento o empresas tercerizadas.
5. Recorrido básico por pisos (intensificado en 2° y 3º piso, debido a la afluencia de gente).
6. Acompañamiento a las Autoridades (Ministros/as, Presidentes/as y Directores/as) que visitan la DNCP, hasta la oficina donde requieren realizar sus consultas. Asimismo autorizar el ingreso de los vehículos de las Autoridades en el estacionamiento de la DNCP. Para el cumplimiento de esta tarea, la Secretaria Privada o Jefe/a de Gabinete del Director Nacional informará a los guardias con respecto a las visitas y autorizará el ingreso al estacionamiento.
7. Atención básica a funcionarios y terceros (personas que acuden a la DNCP).
8. Resguardo del ESTACIONAMIENTO B de la DNCP, para evitar el ingreso a personas extrañas al mismo

17:00 a 18:00 hs.

1. Control de salida de funcionarios/as.
2. Control de salida de funcionarios tercerizados (incluye cateo bultos).

3. Control de salida de vehículos.
4. Recorrido básico.
5. Acompañamiento a las Autoridades (Ministros/as, Presidentes/as y Directores/as) que visitan la DNCP, hasta la oficina donde requieren realizar sus consultas. Asimismo autorizar el ingreso de los vehículos de las Autoridades en el estacionamiento de la DNCP. Para el cumplimiento de esta tarea, la Secretaria Privada o Jefe/a de Gabinete del Director Nacional informará a los guardias con respecto a las visitas y autorizará el ingreso al estacionamiento.
6. Atención básica a funcionarios y terceros (personas que acuden a la DNCP).
7. Resguardo del ESTACIONAMIENTO B de la DNCP, para evitar el ingreso a personas extrañas al mismo.

18:00 a 19:00 hs.

1. Encendido general de luces externas.
2. Control del apagado de luces de oficinas, aires, equipos, cierre de oficinas.

TURNO TARDE Y TURNO NOCHE
19:00 a 06:00 hs.

1. Recorrido de control (puertas, ventanas, sanitarios, etc.) cada 1 hora por los pisos, estacionamiento, quincho (apoyo de credencial por lectores para confirmación de recorrido).
2. Apagado de Luces ante claridad, acreditación del personal de limpieza, verificación general de las instalaciones.

PERIÓDICAMENTE

1. Asentar en cuadernillo facilitado por EL PROVEEDOR (LIBRO DE NOVEDADES) si hubiere acontecimientos de corte de energía en el que activen los generadores de energía (hora de arranque y hora de parada).
2. Informar de situaciones extraordinarias o fuera de la regularidad que sean de la atención del guardia de turno (mal funcionamiento de bomba de agua, ascensores, arranque en falso o inactividad de los generadores, corto circuito, o mal funcionamiento de algún equipo que afectare a las instalaciones de la DNCP, CENTRO DE VERIFICACIÓN DE CONTRATOS, SIPE O DATA CENTER), al Coordinador de Seguridad o quien sea designado en su reemplazo por la máxima autoridad institucional.
3. Recorrido para el control de carga y presión de extinguidores que ante cualquier inconveniente debe ser informado al Dpto. de Servicios Generales.

VI-	Inspecciones y Pruebas

En forma periódica y aleatoria el Coordinador de Seguridad y Vigilancia (Administrador del Contrato), o quien sea designado en su reemplazo por la máxima autoridad institucional, verificará que el personal designado coincida con la planilla de personal de seguridad responsable de cubrir el turno, control de uniforme, verificar que cuenten con los implementos de seguridad y comunicación respectivos.

2. Plan de Entrega

Los servicios serán prestados por el proveedor por **1 (un) mes,** contados desde la fecha indicada en la ***Orden de Inicio*** emitida por la Contratante.

EL ANEXO D “FORMULARIOS”, SE ENCUENTRA ADJUNTO, A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACIÓN DE SU OFERTA.

ANEXO E

DOCUMENTOS DE LA OFERTA

a)	**Formulario de Oferta ***
	[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en la Sección VI]
b)	**Garantía de Mantenimiento de Oferta***

c)	**Documentos legales** Oferentes Individuales. Personas Físicas.
1.	Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.*
2.	Fotocopia simple de la cédula tributaria (Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).
3.	Fotocopia del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente
4.	Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.
5.	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.*
6.	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. *
7.	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.
8.	Declaración Jurada por la que el oferente garantiza el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con sus trabajadores dependientes y como prestador de servicios para el Estado.

d)	**Documentos legales** Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.
1.	Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.*
2.	Fotocopia simple de la cédula tributaria, de la constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.

3. Fotocopia del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente
4. Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.
5. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); 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.*
6. 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. *
7. 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.
8. Declaración Jurada por la que el Oferente garantiza el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con sus trabajadores dependientes, y como prestador de servicios para el Estado.

e) 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 (C) 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 (D) 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 simple de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: i) un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o ii) los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*
Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en: i) un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es

necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o

ii) los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

f)	**Documentos adicionales a la oferta que demuestren que los Servicios ofertados cumplen con las especificaciones de la Sección III, Suministros Requeridos.**
1.	Certificado de cumplimiento con el Seguro Social pagado correspondiente al mes anterior a la presentación de la oferta.
2.	Constancia de inscripción obrero patronal (Dto. 580/08) y copia de la presentación de las planillas correspondientes al año fenecido de conformidad a lo previsto en el Decreto Nº 580/08.
3.	Resolución de la Comandancia de la Policía Nacional por la cual se autoriza el funcionamiento de la empresa como prestadora del servicio solicitado. Asimismo, deberá presentar el certificado de haber sido fiscalizado por la División de Fiscalización del Departamento de Delitos Económicos, dependiente de la Policía Nacional, correspondiente al presente año.
4.	Constancia de la División de Fiscalización de Empresas de Seguridad Privada y Afines del Departamento de Delitos Económicos y Financieros de la Policía Nacional, que los guardias de las empresas concursantes han sido capacitados en ese Departamento; y/o
5.	Constancias o Certificados de haber egresado de un Instituto de Formación de Guardia Privado, legalmente habilitado, donde conste que los guardias han participado del curso.
6.	Presentación de la constancia emitida por la CONATEL, autorizando el uso de frecuencia radial y de no adeudar aranceles a nombre de la empresa oferente o de una empresa tercerizada; en este caso deberá presentarse un acuerdo entre el oferente y la licenciataria de la frecuencia.
7.	Presentar fotocopia de carnet de tenencia de armas de fuego, emitido por el Registro Nacional de Tenencia de Armas de Fuego, dependiente de la DIMABEL, a nombre de la empresa oferente.
8.	Permiso de Portación de cada arma de Fuego otorgado por la Policía Nacional.

g)	**Documentos que demuestren que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada,**
1.	Copias de contratos ejecutados en los últimos 3 años (2015, 2016 y 2017).
2.	Lista del personal que podrá ser asignado al contrato, con la copia del carné vigente expedido por la División de Fiscalización de Empresas de Seguridad Privada y Afines, y estar registrado en la nómina del personal remitido a la División a nombre de la empresa adjudicada, vigente.
3.	Declaración Jurada de su nómina de armas de fuego, debidamente registradas y autorizadas por los Organismos competentes, así como otros implementos de seguridad necesarios (linternas, esposas, silbatos, culatas etc.). **FORMULARIO Nº 13**

4. Declaración jurada que el oferente cuenta con un sistema de comunicación a través de una red de radios comunicaciones habilitada por la CONATEL, propia del oferente o a través de una empresa tercerizada, que debe operar las 24 horas del día, entre el lugar de la prestación de servicios y la base de Operaciones del oferente. **FORMULARIO Nº 13**

h) Cualquier otro documento adicional requerido.
1. Certificado de origen nacional, emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial del MIC, a fin de aplicar el margen de preferencia (la no presentación no implica la descalificación de la oferta).

***Documentos sustanciales conforme a la cláusula 26.2 de las IAO SBE.**

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 "**ACTIVO E HISTÓRICO**".

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Los siguientes documentos deberán ser presentados para la firma del contrato cuando no hayan sido presentados junto con la oferta, y no consten como "activos" en el SIPE.

A. Personas Físicas / Jurídicas
a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
d) **LA NÓMINA DEL PERSONAL EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA** que estará afectado a los trabajos contratados con la Contratante, los cuales indefectiblemente deberán contar con el mínimo de garantías y derechos establecidos en la Ley Nº 213 "Que establece el Código del Trabajo", **a partir del inicio de los servicios a ser contratados y hasta la finalización de los mismos**. Dentro de los 5 (cinco) días calendarios posteriores a la firma de contrato, se deberá presentar el curriculum del personal y Certificado de Antecedentes Policiales y judiciales vigentes.
5) **DECLARACIÓN JURADA DEL SALARIO** expedida por el IPS, cuya información deberá ser congruente con la nómina del personal asignado a los servicios contratados , y la constancia expedida por el banco respecto del pago de salario por red bancaria. La contratante se reserva el derecho de requerir cuando considere pertinente la constancia vigente de no adeudar a la seguridad social durante la ejecución del contrato.
6) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
7) Registro de Prestadores de Servicios (REPSE)
8) Las Declaraciones Juradas requeridas en el punto 29 de Anexo B.

B. Documentos. Consorcios
1) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del apartado 1 precedente.

2) Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.
3) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.
4) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

C. Documentos de origen extranjero. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios
a) Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente apostillados para los países partes del "Convenio para la supresión de la Exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros o de la Haya del 5 de Octubre de 1961", caso contrario los documentos deberán legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.
1) Los documentos de origen privado emitidos en el extranjero, deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.

1.