ADENDA N° 1

SE EMITE LA ADENDA N° 1, A LAS EMPRESAS INVITADAS E INTERESADAS EN PARTICIPAR DE LA LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS - LCO N° 08/2012 - "CONTRATACION DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA"- ID N° 239.402 - PLURIANUAL

En la Sección II. Datos de la Licitación:

DEBE DECIR:

IAO 19.1	El porcentaje de garantía de mantenimiento de oferta deberá ser, como mínimo de 3 %. (tres por ciento) del monto total de la oferta.

En la Sección V. Programa de Prestación de Servicios en el # 2. Plan de Cumplimiento de Servicios:

DEBE DECIR:

Ítem	Descripción del Servicio	Unidad de Tiempo	Total de Meses	Lugar de prestación de los servicios.
1	Servicio de seguridad y vigilancia	meses	10 meses	**Edificio Central del Senasa,** ubicado en las calles Mariscal Estigarribia N° 796 c/ Tacuary. **Edificio Sede administrativa y de Proyectos 1**, ubicado sobre las calles 25 de Mayo N° 825 entre Tacuary y EE.UU. **Edificio de Proyectos 2,** ubicado sobre la calle Eligio Ayala N° 857 entre Tacuary y EE.UU. **Edificio de Proyectos 3,** ubicado sobre la calle Azara 983 casi EE.UU.

Brenda Delgadillo Vester
Dpto. de Contrataciones y Adquisiciones
U.O.C.-SENASA

C.P. Wilfrido A. Florentín M.
Jefe Dpto. Administrativo
SENASA

El SENASA emitirá la orden de servicio en forma mensual.

La ejecución del servicio deberá iniciarse 24 horas después de la recepción efectiva de la orden de servicio por parte de la contratista.

El servicio deberá ser ininterrumpido de acuerdo a lo señalado en las especificaciones técnicas.

El contratista deberá presentar como máximo 24 horas después de la recepción efectiva de la orden de servicio por parte de la contratista, la siguiente documentación que avale lo exigido en las especificaciones técnicas, para cada guardia de seguridad y vigilancia:

- Contrato empresa/personal (autenticado por escribania) en el consten el salario y beneficios determinados por la empresa, los cuales deben enmarcarse a lo establecido en el Código del Trabajo de la República del Paraguay y contemplar los adicionales que el contratista comprometa contractualmente con el SENASA.
- Hoja de datos personales, con una fotografía tipo carnet.
- Experiencia mínima de 6 (seis) meses en servicios de seguridad privada, demostrado con un certificado de la empresa en la que prestó servicio, de ser la misma contratista la que certifique, deberá demostrar la antigüedad del mismo con las planillas de pago al IPS de los 6 meses trabajados por el personal de seguridad.
- Presentar copia del título de Bachillerato concluido autenticado por escribanía.
- Presentar copia autenticada por escribanía de la constancia actualizada de haber aprobado el examen físico, mental y psicotécnico y de tiro, expedido por la Comandancia de la Policía Nacional.
- Haber participado del curso de Adiestramiento para guardia de seguridad dictado por la Policía Nacional y presentar copia autenticada por escribanía del Certificado de idoneidad actualizado, expedido por la Comandancia de la Policía Nacional.
- Presentar copia autenticada por escribanía de la constancia o el certificado de haber egresado de un Instituto de Formación de Guardia Privado, legalmente habilitado.
- Presentar copia autenticada por escribanía del certificado de salud expedido por el MSP y BS de no sufrir enfermedades infecto-contagiosas o mentales.
- Presentar Certificado original de Antecedentes Policiales vigente.

El personal de seguridad del contratista, deberá constituirse en el SENASA como máximo 24 horas después de la recepción efectiva de la orden de servicio por parte de la contratista, en el horario de 07:00 a 15:00.

Todo personal propuesto para reemplazo por el contratista, deberá presentar toda la documentación detallada precedentemente, y contar con la aprobación previa de la contratante para su incorporación efectiva.

Brenda Delgadillo Vester
Dpto. de Contrataciones y Adquisiciones
U.O.C. SENASA

C.P. Wilfrido A. Florentín M.
Jefe Dpto. Administrativo
SENASA

En la Sección VII. Condiciones Especiales del Contrato en la CGC 12.1 y 16.1:

CGC 12.1	Detalle de los documentos que deben ser proporcionados por el Contratista en cumplimiento a lo requerido en el Plan de Cumplimiento de Servicios y a lo indicado en la Sección V, Programa de Prestación de Servicios: • Contrato empresa/personal (autenticado por escribania) en el consten el salario y beneficios determinados por la empresa, los cuales deben enmarcarse a lo establecido en el Código del Trabajo de la República del Paraguay y contemplar los adicionales que el contratista comprometa contractualmente con el SENASA. • Hoja de datos personales, con una fotografía tipo carnet. • Experiencia mínima de 6 (seis) meses en servicios de seguridad privada, demostrado con un certificado de la empresa en la que prestó servicio, de ser la misma contratista la que certifique, deberá demostrar la antigüedad del mismo con las planillas de pago al IPS de los 6 meses trabajados por el personal de seguridad. • Presentar copia del título de Bachillerato concluido autenticado por escribanía. • Presentar copia autenticada por escribanía de la constancia actualizada de haber aprobado el examen físico, mental y psicotécnico y de tiro, expedido por la Comandancia de la Policía Nacional. • Haber participado del curso de Adiestramiento para guardia de seguridad dictado por la Policía Nacional y presentar copia autenticada por escribanía del Certificado de idoneidad actualizado, expedido por la Comandancia de la Policía Nacional. • Presentar copia autenticada por escribanía de la constancia o el certificado de haber egresado de un Instituto de Formación de Guardia Privado, legalmente habilitado. • Presentar copia autenticada por escribanía del certificado de salud expedido por el MSP y BS de no sufrir enfermedades infecto-contagiosas o mentales. • Presentar Certificado original de Antecedentes Policiales vigente. El contratista deberá presentar como máximo 24 horas después de la recepción efectiva de la orden de servicio por parte de la contratista, la documentación que avale lo exigido en las especificaciones técnicas, para cada guardia de seguridad y vigilancia.

Brenda Delgadillo Vester
Dpto. de Contrataciones y Adquisiciones
U.O.C.-SENASA

C.P. Wilfido A. Florentín M.
Jefe Dpto. Administrativo
SENASA

	En caso de que la CONTRATISTA no cumpla con la presentación de los mencionados documentos, o que no se ajuste a las disposiciones legales en materia salarial y social, la contratante se reserva el derecho de rescindir el contrato.
CGC 16.1	Las condiciones de pago serán: El Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental -SENASA pagará al adjudicatario por la prestación de los servicios **por mes vencido**, acompañadas del RESUMEN MENSUAL DE SERVICIOS PRESTADOS, previa verificación y conformidad de las facturas por el administrador del contrato. SENASA emitirá la orden de servicio en forma mensual. La ejecución del servicio deberá iniciarse 24 horas después de la recepción efectiva de la orden de servicio por parte de la contratista, deberá ser ininterrumpida de acuerdo a lo señalado en las especificaciones técnicas, al cronograma de prestación de servicios lo que dará derecho a la contratista solicitar los pagos precedentemente. El pago efectivo se realizara dentro de un plazo estimado de 60 días posteriores a la presentación de la solicitud de pago. La fecha de pago del SENASA al contratista, no implica condicionante para el incumplimiento en el pago mensual del salario y beneficios al personal de seguridad y vigilancia del plantel del contratista. La solicitud de pago será ingresada a través de la mesa de entrada del SENASA, que deberá estar dirigida a la Directora General de SENASA. Los Documentos exigidos para el pago son: 1. Nota de Solicitud de pago del Contratista conteniendo: • Nombre del llamado y Número de Resolución que lo adjudica. • Número de Contrato Vigente. • Número de Factura. • Monto solicitado en Guaraníes. 2. Resumen Mensual de los Servicios Prestados. 3. Factura Crédito. 4. Copia del Certificado de Cumplimiento Tributario. 5. Copia de Declaración Jurada Vigente del pago del Impuesto al

Brenda Delgadillo Vester
Dpto. de Contrataciones y Adquisiciones
U.O.C.-SENASA

C.P. Wilfrido A. Florentín M.
Jefe Dpto. Administrativo
SENASA

Valor Agregado y el Impuesto a la Renta.

6. Acta de recepción de los servicios, debidamente firmada por el Administrador del Contrato.

7. Copia del Contrato de Prestación de Servicios.

8. Ultima Planilla de pago al IPS de funcionarios, donde conste el personal asignado a prestar servicio en el SENASA. (mes anterior a la presentación de la solicitud de pago al SENASA autenticado por escribanía)

9. Liquidación de Salarios con firmas originales del representante legal de la empresa, por cada guardia asignado al SENASA en el periodo correspondiente.

El Contratista estará obligado a realizar la actualización periódica de la Nómina de Trabajadores asignados a la ejecución del contrato, que podrá además ser requerido por la contratante durante la vigencia del contrato.

De dichas facturas 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 Artículo 41° de la Ley N° 2051/2003, modificado por la Ley N° 3439/2007 "de Contrataciones Públicas".

La Contratante tendrá la plena facultad de exigir al contratista al momento del pago, la nómina actualizada del personal asignado a los servicios contratados y la declaración jurada del salario expedida por el instituto de previsión social, o la tarjeta de comprobación de derechos a fin de corroborar el cumplimiento efectivo de las cargas sociales, además de cualquier otra documentación que acredite fehacientemente el pago de los salarios a los trabajadores asignados, conforme a los declarado en la planilla auxiliar de la oferta.

La Contratante no realizará pago alguno antes de obtener el correspondiente código de contratación emitido por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, referente al proceso de contratación del que deriva el contrato.

Brenda Delgadillo Nester
Dpto. de Contrataciones y Adquisiciones
U.O.C.-SENASA

C.P. Wilfrido A. Florentín M.
Jefe Dpto. Administrativo
SENASA

En la Sección VIII. Formularios del Contrato. Numeral 18. Administración de Contrato

DEBE DECIR:

La Administración del Contrato estará a cargo del Departamento Administrativo del SENASA.

La verificación o certificación ante las instituciones vinculadas, de los documentos presentados por el contratista, relacionados a salarios, beneficios y cargas sociales, estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos del SENASA.

SE DEJA EXPRESA CONSTANCIA QUE TODOS LOS PUNTOS DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES NO AFECTADOS POR LA PRESENTE ADENDA, PERMANECEN VIGENTES E INVARIABLES.

Asunción, 18 de junio de 2012

Brenda Delgadillo Vester
Dpto. de Contrataciones y Adquisiciones
U.O.C.-SENASA

C.P. Wilfrido A. Florentín M.
Jefe Dpto. Administrativo
SENASA