

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP)
Uoc Dirección Nacional de Contrataciones Públicas

Nombre de la Licitación:

**CONTRATACIÓN POR LA VÍA DE LA EXCEPCIÓN N° 01/2025 «SERVICIO DE
TERCERIZACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL»**

(versión 1)



Modalidad:

CE

Publicado el:

17/03/2025

"CONTENIDO DEL AVISO DE INTENCIÓN DE COMPRA"

Versión 1

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

Nombre de la Licitación:	CONTRATACIÓN POR LA VÍA DE LA EXCEPCIÓN N° 01/2025 «SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL»
Convocante:	Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP)
Unidad de Contratación:	Uoc Dirección Nacional de Contrataciones Públicas

CONDICIONES GENERALES

Descripción del bien, servicio u obra a ser adquirido

La Descripción del bien, servicio u obra a ser adquirido será conforme se establece en las bases:

SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL

Criterios de evaluación a ser utilizados

El criterio de evaluación ha ser utilizado en el presente procedimiento de contratación será:

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACION

Condición de Participación

Podrán participar de este procedimiento, las personas físicas, jurídicas y/o Consorcio, constituidos o con acuerdo de intención, inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado. Los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que pretendan participar en un procedimiento de contratación, no deberán estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en la Ley N° 7021/22 "DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PUBLICAS".

Requisitos de Calificación

Calificación Legal. Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, según lo establecido en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22 en concordancia con el Artículo 19 de su Decreto Reglamentario. Esta declaración forma parte del formulario de oferta en los casos que el procedimiento de contratación sea convencional y formulario de Oferta electrónica en el caso que se utilice el módulo de oferta electrónica.

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

A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas, la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar, y además las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales.

Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22.

Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.

Si se constata que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Personas, debidamente firmado, conforme a los estándares establecidos, y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de Sanciones a Proveedores del SICP. Con el objeto de verificar si los directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cotapartistas o propietarios se encuentren dentro de los criterios contemplados en los incisos g), h), i), y j) de la Ley 7021/22.

El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente y las obrantes en el registro de inhabilitados de la DNCP.

Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos en virtud a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la DNCP para los fines pertinentes

Metodo de Evaluación

Basado únicamente en precio

Análisis de los precios ofertados

La evaluación de ofertas con el criterio basado únicamente en precio, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y de ordenar las ofertas presentadas de menor a mayor, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado de cada ítem, rubro o partida adjudicable, conforme al siguiente parámetro:

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

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

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

Para la evaluación de ofertas basada en la multiplicidad de criterios, en cuanto al análisis del precio se podrá considerar el parámetro dispuesto en el presente apartado.

Composición de Precios

La estructura mínima del desglose de composición de los precios, será:

Salario del personal	Pago de la seguridad social	Gastos administrativos	Utilidad esperada	Impuestos	Precio final del servicio
----------------------	-----------------------------	------------------------	-------------------	-----------	---------------------------

El oferente podrá presentar junto con su oferta el desglose de composición de precios, cuando su oferta se encuentre fuera de los parámetros establecidos en la cláusula anterior.

Margen de preferencia en procedimientos de contratación de carácter internacional: No aplica

En los procedimientos de contratación de carácter internacional, las convocantes otorgarán el beneficio de margen de preferencia del 10% (diez por ciento), a las ofertas que incorporen:

1. El empleo de los recursos humanos del país.
2. La adquisición y locación de bienes producidos en la República del Paraguay.

Para el otorgamiento del beneficio, los Oferentes deberán acreditar como mínimo el porcentaje de contenido nacional establecido en la reglamentación vigente en la materia.

Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación.

1. Formulario de Oferta (*)

[El formulario de oferta y lista de precios, deben ser completados y firmados por el oferente.]

2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)

La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo póliza o garantía bancaria.

3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (**)
4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)
5. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
6. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. (**)
7. Declaración Jurada de Declaración de Personas, de conformidad con el formulario estándar - Sección Formularios (**)
8. Documentos legales .Oferentes.

1. Personas Físicas.

- a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)
- b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC (*)
- c. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)

2. 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. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (*)
3. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (*)

d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)

3. Oferentes en Consorcio.

- a. Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes Individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (*)
- b. Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). (*)
- c. 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.
- d. 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.

En caso de que los procedimientos no sean por el módulo de oferta electrónica, el oferente deberá presentar el Formulario de Oferta y la Planilla de precio, para los casos en que se utilice el Módulo de Oferta Electrónica los datos se deberán cargar en el Formulario de oferta electrónica de conformidad a la normativa vigente.

Los documentos indicados con asterisco (*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta de conformidad al Decreto Reglamentario.

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

Capacidad Financiera

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

- A. Contribuyente de IRACIS/IRE RG por los años que corresponda deberán cumplir con el siguiente parámetro:
 - a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente. Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los últimos años [2021, 2022, 2023]
 - b. Endeudamiento: pasivo total / activo total. No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los últimos años [2021, 2022, 2023]
 - c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. El promedio en los años [2021, 2022, 2023], no deberá ser negativo.
- B. Contribuyentes de IRPC / IRE SIMPLE por los años que corresponda deberán cumplir el siguiente parámetro: Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

-Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos. (años 2021, 2022, 2023)

- C. Contribuyentes de IRP/IRP RSP por los años que corresponda deberán cumplir el siguiente parámetro: Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos. (años 2021, 2022, 2023)

- D. Contribuyentes de IVA General deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales (años 2021, 2022, 2023)

EN CASO DE CONSORCIOS: todos los integrantes que lo componen deberán cumplir con los requisitos financieros indicados

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

a. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2021, 2022 y 2023 para contribuyente de IRACIS / IRE RG

b. Formulario 501 (2021, 2022 y 2023) IRE Simple

c. Formulario 515 (2021, 2022 y 2023) IRP RSP

d. Para contribuyentes de IVA general: IVA General de los años [2021, 2022 y 2023]

Experiencia requerida

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

Demostrar la experiencia en prestación de Servicios de tercerización de personal/reclutamiento y selección de personal, con facturaciones de venta y/o contratos con recepciones finales relacionadas al servicio requerido, con empresas públicas o privadas por un monto equivalente al 50 % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación de los últimos 36 (treinta y seis) meses, contados hasta un día hábil antes de la fecha de presentación de ofertas.

Para el presente llamado, se deberán presentar las facturaciones de ventas y/o contratos con recepciones finales. No será obligatorio presentar un contrato por cada año requerido, será suficiente cumplir con el porcentaje indicado, dentro del periodo señalado.

En caso de consorcio: el socio líder deberá cumplir con al menos el 50%, pudiendo los demás miembros cumplir con el porcentaje restante.

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Copia de facturaciones y/o contratos con recepciones finales relacionados al servicio requerido, con empresas públicas o privadas.

Capacidad Técnica

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

No Aplica

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

No aplica

Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

Disconformidad, errores y omisiones

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

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

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

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

b) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.

c) En caso que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.

Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados

Criterios de desempate de ofertas

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

Criterios de Adjudicación

De acuerdo con el mercado, el objeto del contrato y el ciclo de vida del bien o servicio, podrá usarse uno o la combinación de varios criterios, previstos en el artículo 52 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas".

La adjudicación de la oferta solo podrá fundamentarse en la evaluación de los criterios señalados en los documentos del procedimiento de contratación.

En los procedimientos de contratación en los cuales se aplique la combinación de criterios, la evaluación de las ofertas se llevará a cabo con base a la metodología, criterios y parámetros establecidos en los pliegos de bases y condiciones que permitan establecer cuál es aquella que ofrece mayor valor por dinero.

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

1. La adjudicación en los procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el procedimiento de contratación, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.

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

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

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

Notificaciones

Cuando la convocante opte por notificar la adjudicación a través del SICP, la notificación de la misma será realizada de manera automática, a los correos declarados en el Registro de Proveedores del Estado de los oferentes presentados. A efectos de la notificación oficial, solo serán considerados tales correos electrónicos. La notificación comprenderá la Resolución de la adjudicación, el informe de evaluación.

En sustitución de la notificación a través del SICP, las Convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por medios físicos o electrónicos a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra de la resolución de adjudicación y del informe de evaluación, de conformidad al artículo 62 del Decreto.

La no entrega del informe en ocasión de la notificación, suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

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

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

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

Audiencia Informativa

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

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

El procedimiento de realización de la misma deberá ajustarse a las reglamentaciones vigentes para el efecto.

Plazos y condiciones para la ejecución contractual

Los plazos y condiciones establecidos para la ejecución contractual serán los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios
1	Técnico Auditor de Gestión	4	Meses	Conforme a las EETT.	A partir de la orden de inicio, y conforme a las EETT.
2	Técnicos para la DGAC				
3	Asistente de Servicios Generales				
4	Técnico para la DGAF				
5	Asistente Jurídico				
6	Técnico para la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Atención y Capacitación				
7	Técnico de Atención				

Cantidades requeridas

Las cantidades requeridas para esta contratación serán:

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD DE MESES	SALARIO MINIMO A PERCIBIR
1	Técnico Auditor de Gestión	1	4	₡ 3.500.000
2	Técnicos para la DGAC	5	4	₡ 3.500.000
3	Asistente de Servicios Generales	1	4	₡ 3.500.000
4	Técnico para la DGAF	1	4	₡ 3.500.000
5	Asistente Jurídico	3	4	₡ 5.400.000
6	Técnico para la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Atención y Capacitación	5	4	₡ 3.000.000
7	Técnico de Atención	2	4	₡ 3.500.000

(*) El salario unitario indicado en los ítems 2, 5, 6 y 7, son los salarios correspondientes a cada una de las personas del perfil respectivo

Condiciones de pago

Las condiciones y plazos de pago serán las siguientes:

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes: El proveedor deberá presentar su solicitud de pago con los documentos citados en el listado de documentos genéricos, a excepción de la nota de remisión, el cual será reemplazado por el Informe mensual del servicio, aprobado por el Administrador del contrato junto con las demás documentaciones señaladas en las EE.TT, por Mesa de Entrada de la DNCP u otro mecanismo que vaya a ser implementado por la Contratante (el cual será previa y debidamente comunicado por medio fehaciente: correo electrónico, nota u otros), previo control documental de la Coordinación de Recursos Administrativos. En la solicitud de pedido se deberá indicar un contacto de comunicación, así como un número telefónico o celular y datos de la Cuenta Bancaria, en caso de contar con la misma, a fin de proceder al pago por vía de transferencia bancaria.

La factura deberá estar debidamente completada en todos sus campos, sin tachaduras ni enmiendas, asimismo deberá individualizar el nombre del llamado, el ID, la descripción, n° de informe y el periodo. En caso de constatare alguna deficiencia en la documentación presentada, la **Coordinación de Recursos Administrativos** reclamará al proveedor a través del correo electrónico (e mail) indicado en su oferta y el plazo para el pago será computado desde la presentación del último documento satisfactorio.

Los pagos se efectuarán en guaraníes, por TESORERÍA INSTITUCIONAL o por transferencia bancaria, dentro de los 20 (veinte) días hábiles siguientes a la presentación de la documentación indicada más arriba, a satisfacción de la **Coordinación de Recursos Administrativos**. Los documentos legales deberán estar vigentes en la fecha de la presentación de la solicitud, y para el momento del pago. En el caso del vencimiento de los documentos, el pago estará sujeto a la presentación de la documentación vigente, dentro del plazo de la intimidación para presentación de documentos actualizados, realizada por la DNCP; en caso de incumplimiento a la intimación, se procederá a la devolución de su solicitud de pago.

De la factura presentada se retendrá el equivalente al 0,4% (cero punto cuatro por ciento) sobre el importe de la misma, deducido los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en la legislación presupuestaria vigente.

A partir del 20 de diciembre, el mes de Enero y la quincena de Febrero, al no contar con plan financiero, la presentación de facturas que corresponden a los efectos del pago, podrán presentarse en la segunda quincena del mes de Febrero, siempre y cuando la entidad cuente con las reglamentaciones presupuestarias.

Por lo tanto, en estas fechas no corresponde la aplicación de intereses a las facturas presentadas.

Circular DAF N° 02/2024

- *Previo a la presentación de la solicitud de pago a Mesa de Entrada de la DNCP, deberán dirigirse a la Coordinación de Recursos Administrativos, donde se realizará la aprobación provisoria de la **FACTURA CREDITO**, y de todos los documentos exigidos para el efecto en las bases de la convocatoria, debidamente firmados y foliados; los cuales deberán estar adjuntos a la nota de solicitud de pago, además de consignar los datos de la **cuenta bancaria** para efectivizar el pago vía transferencia bancaria.*
- ***El CONTROL DE LAS DOCUMENTACIONES Y LA PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS** se realizarán en la Coordinación de Recursos Administrativos de **LUNES a VIERNES** en el horario (de 07:30 a 12:30 hrs. y de 14:00 a 15:00 hrs.).*
- *Los **PAGOS** serán efectuados en el transcurso del día **LUNES** previa **RECEPCIÓN DE LOS RECIBOS** en el horario de 10:30 a 12:30 hrs., para lo cual el Departamento de Tesorería, dependiente de la Coordinación de Recursos Financieros de la DNCP, notificará por los medios de comunicación (**telefónico o email**) mencionados en la nota de solicitud de pago o en su defecto el que conste en la factura presentada. En caso de resultar inhábil el día lunes, o que por fuerza mayor no se pudiera efectuar el pago en dicho día, será realizado el día hábil siguiente.*

Se aclara que aquellas documentaciones que no cumplan con las condiciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones (PBCs) del llamado licitatorio, no serán validados por la Coordinación de Recursos Administrativos, para su presentación por Mesa de Entrada de la DNCP; asimismo, en caso de que se detectare posteriormente alguna disconformidad o algún documento tenga vencimiento dentro del plazo previsto para el pago, éste quedará sujeto a la regularización del/los mismo/s, previa solicitud por la Coordinación de Recursos Financieros dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la DNCP

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

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

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

1. Documentos Genéricos:

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

Otros requerimientos de la convocante

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Difusión de los documentos de la convocatoria

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

Datos de la Convocatoria

Los datos de la licitación serán consignados en esta sección y en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), los mismos forman parte de los documentos del presente procedimiento de contratación

Difusión de los documentos de la Convocatoria

Todos los datos y documentos de este procedimiento de contratación deben ser obtenidos directamente del (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la convocatoria que obren en el mismo

Contratación Pública Sostenibles - CPS

Las compras públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible. El Estado por medio de las actividades de compra de bienes y/o servicios sostenibles, busca incentivar la generación de nuevos emprendimientos, modelos de negocios innovadores y el consumo sostenible. La introducción de criterios y especificaciones técnicas con consideraciones sociales, ambientales y económicas tiene como fin contribuir con el Desarrollo Sostenible en sus tres dimensiones. En este sentido, Paraguay cuenta con una Política de Compras Públicas Sostenibles y una guía práctica para las convocantes y oferentes, a las cuales se deberán de ajustar y que se encuentran disponibles en los siguientes links:

<https://www.contrataciones.gov.py/dncc/compras-publicas-sostenibles/plan-de-accion-compras-publicas-sostenibles/> y https://www.contrataciones.gov.py/dncc/guia-practica-de-compras-publicas-sostenibles-paraconvocantes/compras_publicas_sostenibles/

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

Formato y firma de la oferta

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

Plazo para presentar las ofertas

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

La convocante podrá, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante la prórroga de fecha tope o la postergación de la apertura de ofertas.

En este caso todos los derechos y obligaciones de la convocante y de los oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas, quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.

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

Oferentes en consorcio

Dos o más interesados podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica distinta y deberán designar a uno de sus integrantes como líder quien suscribirá la oferta y los documentos relativos al procedimiento de contratación. Se deberá realizar el procedimiento de activación del consorcio directamente a través del Registro de Proveedores del Estado.

Para ello deberán presentar una escritura pública de constitución que reúna las características previstas en el Decreto reglamentario o un acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio, el cual se deberá formalizar por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato.

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

En todo lo demás deberán ajustarse a lo dispuesto en la normativa legal vigente

Precio y Formulario de la Oferta

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

Cuando la presentación de la oferta se realice a través del módulo de oferta electrónica, se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónico, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente

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

- a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
- b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios de todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.

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

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

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

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

- b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; además, se deberá indicar los ítems exentos de IVA, cuando los hubiere y

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

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

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

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

6. En las contrataciones internacionales los oferentes no domiciliados en el territorio de la República deberán manifestar en su oferta que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

En guaraníes para todos los oferentes

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

Método de presentación de ofertas

El sistema de presentación de ofertas para esta convocatoria será: un sobre .

En caso de presentación física, los sobres deberán:

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

La convocante podrá determinar el método de presentación de ofertas en un sobre o en doble sobre. En este último caso, el primer sobre contendrá la oferta técnica, incluyendo los documentos que acrediten la personería del oferente y el segundo sobre, contendrá la oferta económica. En caso de presentación de ofertas físicas, las mismas deberán ser entregadas a la convocante en sobres cerrados. Cuando las mismas deban ser presentadas en doble sobre, la convocante deberá resguardar las ofertas técnicas y económicas hasta su apertura.

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

Documentos de la oferta

Los oferentes inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado, podrán presentar con su oferta, la Constancia del Perfil del Proveedor, que reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, qué documentos que forman parte de la misma son de carácter 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 su oferta y documentación es pública.

Periodo de Validez de la Oferta

Las ofertas deberán mantenerse válidas (en días corridos) por: 90 (noventa) días. Las ofertas se deberán mantener válidas por el periodo indicado en el presente apartado, a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas, establecido por la convocante. Toda oferta con un periodo menor será rechazada.

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

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

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución

1. La Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá expedirse por el equivalente 5% (cinco por ciento) del monto total de la oferta. El oferente debe adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas en el SICP por la Convocante.

2. La Garantía de Mantenimiento de Oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentada de la siguiente manera:

3. Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del líder del consorcio.

4. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del líder del consorcio.

5. La Garantía de Mantenimiento de Ofertas podrá ser ejecutada:

6. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,

7. Si el oferente retira su oferta durante el periodo de validez de ofertas,

8. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o

9. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:

- 9.1 Firmar el contrato,
9.2 Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,
9.3 Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
9.4 Cuando se compruebe que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
9.5 No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.
10. En los casos de contratos abiertos las garantías se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Reglamentario y la reglamentación emitida por la DNCP para el efecto.
11. En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".
12. Las Garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la garantía. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta
El plazo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta (en días calendario) será de:120 (ciento veinte) días.
El oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Mantenimiento de acuerdo al porcentaje indicado para ello en el SICP y por el plazo indicado en este apartado.

- Retiro, sustitución y modificación de las ofertas
1. Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado. La sustitución o modificación correspondiente de la oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito.
2. Todas las comunicaciones deberán ser:
a) Presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION";
b) Recibidas por la convocante antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas;
Las ofertas cuyo retiro, sustitución o modificación fuere solicitada serán devueltas sin abrir a los oferentes remitentes, durante el acto de apertura de ofertas.
3. Ninguna oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez de las ofertas indicado en el Formulario de Oferta o cualquier extensión si la hubiere, caso contrario, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.
Cuando la presentación de oferta se realice a través del módulo de oferta electrónica la misma deberá sujetarse a la reglamentación vigente

- Apertura de Ofertas
1.La entidad convocante procederá a la apertura de las ofertas y, en caso de existir notificaciones de retiro, sustitución o modificación de las propuestas, se leerá durante el acto público en presencia de los oferentes o sus representantes según la hora, fecha y lugar previamente establecidos en el SICP.
2. Cuando la presentación de la oferta sea electrónica, el acto de apertura deberá sujetarse a la reglamentación vigente, en la hora y fecha establecida en el SICP.
3. Primero se procederá a verificar los sobres de las ofertas recibidas, marcados como:
a) "RETIRO": Se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.
b) "SUSTITUCION": Se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al oferente remitente. No se permitirá la sustitución de ninguna oferta a menos que la comunicación de sustitución contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.
c) "MODIFICACION": Se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.
4. Los representantes de los oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y para revisar los documentos de los demás oferentes, bastando para ello la presentación de una autorización escrita del firmante de la oferta, esta autorización podrá ser incluida en el sobre oferta o ser portada por el representante.
5. Se solicitará a los representantes de los oferentes presentes que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un oferente no invalida el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.
6. Las ofertas sustituidas y modificadas, que no sean abiertas y leídas en voz alta durante el acto de apertura no podrán ser consideradas para la evaluación sin importar las circunstancias y serán devueltas sin abrir a los remitentes.
7. La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas. En cuanto a la garantía de mantenimiento de oferta deberá estar debidamente extendida.
8. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada a través del SICP para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.
9. En el sistema de doble sobre, el acta de apertura técnica deberá ser comunicada a través del SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura, se procederá de igual manera una vez finalizado el acto de apertura económico

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y SUMINISTROS REQUERIDOS

Resumen de las Especificaciones Técnicas. Los bienes deberán cumplir con las siguientes Especificaciones Técnicas y Normas:

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD DE MESES	SALARIO MINIMO A PERCIBIR
1	Técnico Auditor de Gestión	1	4	₡ 3.500.000
2	Técnicos para la DGAC	5	4	₡ 3.500.000
3	Asistente de Servicios Generales	1	4	₡ 3.500.000
4	Técnico para la DGAF	1	4	₡ 3.500.000
5	Asistente Jurídico	3	4	₡ 5.400.000
6	Técnico para la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Atención y Capacitación	5	4	₡ 3.000.000
7	Técnico de Atención	2	4	₡ 3.500.000

(*) El salario unitario indicado en los ítems 2, 5, 6 y 7 es el salario correspondiente a cada una de las personas del perfil respectivo".

En la columna de Precios Unitarios de la "Planilla de Precio", el oferente deberá cotizar tomando el total de "cantidad de personas requeridas" de los ítems que se indican en la planilla que antecede.

El proveedor deberá proporcionar a la DNCP (18) personas para ocupar las tareas específicas, por un periodo de 4 (cuatro) meses ininterrumpidos, el servicio será prestado en el Edificio de la DNCP, sito en Estados Unidos N° 961 c/ Tte. Fariña de la ciudad de Asunción, Paraguay.

Los perfiles propuestos, previamente deberán haber superado un proceso de selección realizado por el proveedor, con los siguientes instrumentos:

- a) evaluaciones psicotécnicas, el o los test a ser aplicados deberán ser seleccionados directamente por EL PROVEEDOR;
- b) Comprobación de habilidades técnicas requeridas en el PBC a ser justificadas con copia de Evaluaciones firmadas por el proveedor, certificados de trabajo o constancia de cursos necesarios para la comprobación de la experiencia, conforme a lo solicitado o cualquier otra documentación que avale ese conocimiento;
- c) Entrevistas individuales, cuya metodología, duración y demás detalles quedará a cargo de EL PROVEEDOR;
- d) Control de referencias (laboral y personal), conforme al sistema implementado por EL PROVEEDOR;
- e) DDJJ en la que manifiestan que no se encuentran comprendidos en las inhabilidades establecidas en la Ley 6716/2021

Una vez firmado y hallándose vigente el contrato, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la firma del contrato, EL PROVEEDOR deberá presentar a la DNCP, por cada puesto de trabajo, una TERNA DE LOS CANDIDATOS mejor calificados, según evaluaciones realizadas por el proveedor, con el currículo de cada uno y el detalle de las pruebas o comprobaciones realizadas, de la cual la DNCP seleccionará a la persona que ocupará el puesto.

En un plazo máximo de 10 días corridos contados desde el día siguiente de la recepción de la terna de cada puesto, la DNCP comunicará por Nota a EL PROVEEDOR la selección realizada. Ante la imposibilidad de desempeñar el servicio por el candidato seleccionado, el proveedor comunicará al administrador de contrato en el plazo máximo de un (1) día la circunstancia a la DNCP, la DNCP notificará la nueva selección realizada entre los restantes candidatos de la terna en el plazo de un (1) día de recibida la comunicación del proveedor.

En el caso de que los restantes candidatos de la terna no cumplan suficientemente las condiciones del perfil, la DNCP solicitará al proveedor la presentación de nuevos candidatos para completar o crear la terna exigida, el proveedor estará obligado a presentar dentro de 1 (un) día de recibida la comunicación. La DNCP confirmará el nuevo candidato, dentro de 1 (un) día de recibir la nueva terna. Las comunicaciones podrán hacerse por vía electrónica o Nota entre el proveedor y la DNCP.

Todos los plazos mencionados en los dos párrafos inmediatamente anteriores, se computan en días hábiles, salvo que se indique de forma expresa lo contrario.

Las personas seleccionadas deberán presentarse a la DNCP para dar inicio a las tareas, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la notificación realizada por la DNCP a EL PROVEEDOR, indicando la lista de las personas seleccionadas.

Las personas seleccionadas deberán cumplir una carga **laboral de 8 (ocho) horas de lunes a viernes**, en el horario a ser establecido por las dependencias requirentes, previa comunicación a la administradora del Contrato con excepción de asuetos y feriados nacionales- en las oficinas de la DNCP, ubicadas en EEUU Nro. 961 casi Tte. Fariña Asunción, o en el lugar que la DNCP establezca conforme a la necesidad.

EL PROVEEDOR es el encargado de establecer las reglas disciplinarias a las cuales se subordinarán las personas seleccionadas, y comunicará a la DNCP, en el plazo de 5 días hábiles posterior a la firma del Contrato. Las reglas disciplinarias, como mínimo deberán contemplar mecanismos de control y marcación de asistencia, las cuales deberán estar ajustadas al horario que deberá cumplir la persona seleccionada según indique la contratante; horario de tolerancia de ingreso; otorgamiento de permisos en caso de considerar pertinente; mecanismos de justificación de ausencias y/o llegadas tardías; mecanismo de comunicación entre el PROVEEDOR y la persona seleccionada de cualquier información adicional, relacionada con el vínculo entre ellos.

Queda a cargo del proveedor habilitar el mecanismo de registro y control de asistencia (ingreso y salida) de las personas seleccionadas. El documento de registro de asistencia, deberá presentarse mensualmente con el informe de desempeño de las personas seleccionadas.

Las personas seleccionadas deberán presentar su informe de desempeño al proveedor, dentro de los 3 días hábiles del periodo mensual cerrado (firmado por el personal y el superior inmediato), el proveedor deberá remitir el informe de desempeño junto con el reporte de asistencia al Administrador del Contrato, a fin de verificar si se dio cumplimiento a las condiciones contractuales, dispuestas en el presente pliego. En relación a los informes de desempeño, la contratante remitirá a cada funcionario responsable del área donde la persona seleccionada preste servicios, a fin de prestar conformidad con el informe presentado. El Administrador del Contrato verificará el reporte de marcación de asistencia del personal.

En caso de detectarse inasistencia o cualquier falta disciplinaria prevista en las reglas disciplinarias y/o mal desempeño en las tareas asignadas, por parte de la persona seleccionada a su lugar de desempeño de servicio y/o cualquier otro incumplimiento a las condiciones contractuales, se comunicará al proveedor, Vía nota o correo electrónico, en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles.

Las tareas a ser desarrolladas por las personas seleccionadas en forma diaria, además de las señaladas en la descripción de los puestos requeridos, serán determinadas por la DNCP.

La prestación del servicio no generará vínculo laboral y/o legal alguno entre la DNCP y las personas seleccionadas, contratadas por la empresa proveedora.

El proveedor será responsable del pago del salario de las personas seleccionadas, el cual no podrá ser inferior al determinado para cada puesto en la planilla de Especificaciones Técnicas, además de otorgarles todos los beneficios sociales correspondientes.

Para acreditar este requisito, el proveedor deberá hacer entrega al Administrador del Contrato de la siguiente documentación:

1. Dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores al inicio de los servicios, según la Orden de Inicio emitida por el Administrador de Contrato, el proveedor deberá presentar la constancia de inscripción del personal al Instituto de Previsión Social.
2. Dentro de los 60 (sesenta) días calendario posteriores al inicio de los servicios, según la Orden de Inicio emitida por el Administrador de Contrato, presentar la homologación de los contratos suscritos con las personas asignadas a la prestación de los servicios.

La no presentación de cualquiera de tales documentos en el tiempo señalado será considerada como un incumplimiento contractual y la aplicación de la multa correspondiente.

El personal preseleccionado deberá contar con las siguientes características como mínimo para cada puesto.

1- Técnico Auditor de Gestión

Formación Académica

Estudiante universitario activo de de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas o Contables, Empresariales en general, Derecho.

Funciones

Asistir en la ejecución de los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información, propias de las actividades de Auditoría de Gestión.

Redactar resúmenes de hallazgos.

Ejecutar los trabajos asignados y documentar procedimientos de auditoría de gestión aplicados.

Experiencia

Al menos 6 meses en Auditoría Interna.

Conocimientos requeridos

Manejo de herramientas informáticas.

Conocimientos básicos sobre Control Interno Gubernamental (MECIP, MAGU/Manual de Auditoría Gubernamental).

Conocimientos básicos de Estándares de Calidad.

Manejo básico del Módulo de Ejecución del SIAGPE (Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo).

Conocimiento comprobable de la Ley de Contrataciones Públicas.

2. Técnicos para la Dirección General de Atención y Capacitación

Perfil excluyente:

Profesional o estudiante universitario de la carrera de ciencias jurídicas, ciencias sociales, notariado, comercial, industrial, diseño gráfico, informática, administrativa, contabilidad o afines.

Experiencia Requerida

Experiencia de al menos 3 meses en la gestión de consultas.

Experiencia en actividades relacionadas a la atención al público.

Funciones:

Atención, asesoramiento y gestión de todo tipo de consultas ingresadas a la DNCP, por cualquiera de los canales oficiales habilitados por la institución (atención presencial, chat y/o telefónica).

Apoyo en la elaboración y actualización de temas requeridos para la realización de capacitaciones.

Apoyo en la elaboración y actualización de materiales didácticos para cursos.

Realización de informes.

Creación de informes estadísticos según requerimiento.

Redacción de notas y/o correos informativos.

Creación de flyer.

Conocimientos requeridos:

Manejo de herramientas office (Word, Power Point, Excel).

Conocimiento y manejo de habilidades blandas y habilidades duras.

Habilidades necesarias

Capacidad de empatía para comprender las necesidades y preocupaciones de los clientes.

Orientación al servicio.

Conocimiento de los productos y servicios (preferentemente)

Capacidad de adaptación y responsabilidad.

Comunicación asertiva.

Trabajo en equipo.

Proactividad.

Buena presencia.

3. Asistente de Servicios Generales

Perfil

Bachiller técnico concluido en Electromecánica, mecánica industrial,

Electricidad o afines al área de Mantenimiento Industrial o,

Estudiante Universitario de carreras afines al puesto

Funciones

Asistencia a las solicitudes remitidas por correo u otro medio sobre pedidos de servicios generales (cambio de tubos fluorescentes, reparación o revisión de equipo de aire acondicionado, electricidad, plomería, mobiliario, entre otros).

Asistencia técnica para la elaboración de especificaciones para los contratos de Servicios Tercerizados.

Realizar informes y/o reportes al Jefe de Dpto. de Servicios Generales cuando hubiere situaciones en el que el mantenimiento requiera que sea realizado por Empresa Tercerizada contratada por la DNCP.

Control y verificación para relevamiento de necesidades de servicios, mediante recorridos internos y externos de las Instalaciones edilicias.

Experiencia

Al menos 1 año de experiencia en actividades relacionadas al área de Mantenimiento.

Al menos 6 meses de experiencia en el sector público o privado.

Conocimientos requeridos

Conocimientos básicos en mantenimiento y conservación de instalaciones de bienes muebles e inmuebles

Rapidez, prudencia, eficiencia y razonamiento analítico, al momento de realizar las acciones de mantenimiento necesarias del mobiliario e instalaciones edilicias.

Conocimiento en Mantenimiento de Ascensores, Equipos acondicionadores de aire, Grupo Generador e Instalaciones eléctricas.

Conocimientos para diagnosticar, controlar y organizar mantenimiento de máquinas, bienes e instalaciones en el edificio.

Capaz de realizar mantenimientos preventivos y correctivos cuando la situación lo amerite.

Ejecutar proyectos y diseños electromecánicos, eléctricos y/o de Servicios Generales.

4- Técnico de la Dirección General de Administración y Finanzas

Perfil

Perfil Estudiante Universitario de las carreras de Economía, Administración de Empresas, Ciencias contables, Derecho o afines.

Funciones

· Carga y emisión en el sistema TESA de retenciones de IVA y RENTA.

- Escaneo y copia de documentos de los distintos departamentos de la Coordinación Financiera.
- Apoyo en la elaboración de planillas salariales, que deberán de ser remitidos a la Coordinación Financiera para el pago de remuneraciones.
- Apoyo en la elaboración de planillas salariales, que deberán de ser remitidos a la Coordinación Financiera para el pago de remuneraciones.
- Elaboración de notas, memorándums y otros requeridos por los departamentos dependientes de la Coordinación Financiera.
- Apoyo al seguimiento de los avances del sistema de registro de pagos a proveedores.
- Apoyo a los controles sobre el cálculo de las retenciones contributivas en base a los pagos efectuados por las distintas Entidades del Estado, ya sean estas conectadas o no al SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).
- Modificación del estado de boletas, carga de pagos y preparación de registros expedientes de solicitud de modificación y mantenimiento de base de datos actualizados.
- Elaboración de notificaciones ya sea por correo electrónico o nota escrita para reclamos de saldos pendientes y seguimiento de las mismas.

Apoyo, asistencia y soporte a los Departamentos dependientes de la coordinación, a pedido del Coordinador de Recursos Financieros.

Experiencia opcional

Al menos 1 (un) año de experiencia en actividades relacionadas al área de Financiero

Al menos 6 (seis) meses de experiencia en el sector público o privado

Conocimientos requeridos

Conocimiento de la Ley 7021/22 de De Suministros y Contrataciones Públicas

Conocimiento de la Ley 1535/99 de Administración Financiera.

Software de herramientas Office (Word, Power Point, Excel, etc.)

Manejo y Administración de los sistemas informáticos especializados que correspondan a los departamentos de la Coordinación Financiera, pertenecientes a la DNCP u otra institución u organismo oficial del Estado y que contengan información oficial, financiera o patrimonial de carácter confidencial de personas físicas o jurídicas, directamente relacionados con la función misional de la Entidad

Conocimiento de cálculo de Retenciones del IVA, Impuesto a la Renta y Contribución del 0,4% de Ley 7021/22 de De Suministros y Contrataciones Públicas.

Uso de Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) y demás sistemas utilizados en la DGAF

Competencia de Análisis de Datos: SPSS

Habilidad de atención al cliente.

5. Asistente Jurídico

Perfil

Profesional Universitario, egresado de la carrera de Derecho.

Experiencia:

Seis meses en tareas relacionadas al puesto, en el sector público o privado, como ser: la emisión de dictámenes o resoluciones relacionadas al área de compras públicas, tareas referidas al análisis, desestimación, suspensión o sustanciación de procesos jurídicos.

Funciones:

Analizar, desestimar, sustanciar y dictaminar los procedimientos de impugnaciones contra el PBC o el resultado, investigaciones, reconsideraciones o sumarios que le fueran encomendados, con la debida eficiencia e idoneidad que requieren, para el logro de los objetivos del área.

Gestionar la redacción de dictámenes jurídicos y notas varias, a pedido de sus superiores inmediatos, la Dirección General de Asuntos Jurídicos o la Máxima Autoridad.

Brindar asistencia telefónica y/o personalizada a las partes interesadas, a fin de evacuar las consultas realizadas en el marco de los distintos procesos jurídicos, resguardando la confidencialidad debida en cada caso en particular.

Proveer documentos en tiempo y forma, de acuerdo a lo requerido por sus superiores, las demás áreas de la institución o otras instituciones u organismos del Estado.

Otras tareas en relación a los trabajos del área y excepcionalmente con otras tareas sin afectar sus funciones propias.

Realizar otras tareas asignadas por el superior inmediato que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área, así como las demás inherentes al puesto de trabajo, de conformidad a los manuales de funciones.

Conocimientos requeridos

Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español, guaraní).

Manejo de Herramientas Informáticas, como ser: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint e Internet.

Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a sus funciones.

Naturaleza de la institución (Visión, Misión, Código de Ética y Buen Gobierno, etc.).

Conocimiento de las normativas relacionadas a la Función Pública.

Habilidades necesarias

Compromiso con la Calidad del Trabajo.

Conciencia Organizacional.

Iniciativa.

Integridad.

Flexibilidad.

Autocontrol.

Trabajo en equipo.

Responsabilidad.

6. Técnicos para la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Coordinación de Atención al Usuario

Perfil

Bachiller Concluido

Opcional estudiante de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, otras carreras afines, Derecho

Funciones

Actividades administrativas varias. Redacción de informes cualitativos y cuantitativos. Seguimiento de Contratos, Proyectos. Administración de Contratos. Manejo de archivos. Administración de plataformas electrónicas y portales electrónicos

Experiencia Opcional

Al menos 6 meses de experiencia en cargos similares.

Conocimientos requeridos

Habilidad comunicacional en idiomas oficiales (español, guaraní). Manejo de Herramientas Informáticas, como ser: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point e Internet. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a sus funciones. Naturaleza de la institución (Visión, Misión, Código de Ética y Buen Gobierno, etc.) Conocimiento de las normativas relacionadas a la Función Pública.

Habilidades necesarias

Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en equipo. Responsabilidad.

7. Técnico de Atención

Perfil Excluyente:

Profesional o estudiante universitario de la carrera de ciencias jurídicas, ciencias sociales, notariado, comercial, industrial, diseño gráfico, informática, administrativa, contabilidad o carreras afines.

Experiencia requerida:

- Experiencia de al menos 3 meses en la gestión de consultas o call center o puestos de atención al cliente.
- Experiencia en actividades relacionadas a la atención al público.

Conocimientos requeridos:

- Manejo de herramientas office (Word, Power Point, Excel).
- Conocimiento y manejo de habilidades blandas y habilidades duras.

Habilidades necesarias:

1. Comunicación efectiva: Capacidad de expresarse con claridad, adaptando el mensaje al interlocutor.
2. Empatía: Entender y atender las necesidades del usuario de manera comprensiva.
3. Paciencia y tolerancia: Manejo de clientes difíciles o situaciones de alta presión sin perder la calma.
4. Escucha activa: Comprender las inquietudes del usuario antes de responder.
5. Orientación al servicio: Actitud proactiva para resolver problemas y satisfacer necesidades.
6. Trabajo en equipo: Colaboración con otros agentes o áreas para mejorar el servicio.
7. Gestión del tiempo: Manejo eficiente del volumen de consultas sin afectar la calidad de atención.

Funciones:

- Atención, asesoramiento y gestión de todo tipo de consultas ingresadas a la DNCP, por cualquiera de los canales oficiales habilitados por la institución (atención presencial, chat y/o telefónica).
- Manejo de herramientas digitales: Uso de software de CRM, bases de datos y otros sistemas de gestión.
- Capacidad de análisis: Identificar patrones en consultas o problemas recurrentes para sugerir mejoras

Del personal seleccionado, el PROVEEDOR deberá presentar, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a su incorporación, la siguiente documentación a la DNCP:

- *Fotocopia de Cédula de Identidad*
- *Certificado de antecedentes policiales y judiciales*
- *Fotocopia de constancia de matriculación, o de estudio o certificados que avalen el nivel de educación declarado en su currículo.*

El proveedor no podrá reemplazar a las personas seleccionadas, salvo por renuncia de las mismas, pedido expreso de la DNCP, por incumplimientos reiterados en la prestación del servicio o por motivos de fuerza mayor debidamente justificados. En caso de que el reemplazo fuese solicitado por la DNCP o por incumplimientos reiterados por parte de la persona seleccionada, el mismo deberá formalizarse en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles desde la presentación del pedido. De la factura mensual deberá ser descontado () el monto proporcional adjudicado (se refiere al monto de la persona de ese ítem) a los días en que el puesto no haya sido cubierto.*

(*)

Pago mensual=	Pago mensual del ítem	x	días hábiles de servicio prestado efectivamente
	30		

En el caso de que la persona seleccionada presente renuncia al proveedor, con anterioridad al fenecimiento del contrato, ello deberá ser realizado - observando el plazo legal de preaviso correspondiente, y el proveedor deberá gestionar el reemplazo e incorporación de la nueva persona seleccionada mientras dure el preaviso, de modo tal que la renunciante pueda transmitir sus conocimientos a la nueva, una vez que ésta se incorpore. La persona incorporada deberá cumplir con el perfil requerido para el cargo vacante, y la selección será realizada en los términos detallados para la selección de las personas de la terna. El calculo indicado en el cuadro inmediatamente anterior, se utilizara igualmente para determinar el costo del servicio de la nueva persona que ingresa, cuando no complete el mes.

Para el caso de licencia por maternidad, el puesto deberá ser cubierto por un técnico o profesional con el mismo perfil de la persona ausente, por el tiempo que dure la licencia, siendo el gasto a costa del proveedor, y la selección realizará conforme a los plazos señalados en el párrafo anterior. La comunicación del usufructo de la licencia por maternidad deberá realizar la persona seleccionada al proveedor, y este deberá comunicar a la DNCP en el plazo de 3 (tres) días hábiles de haber recibido la comunicación.

Para el caso de vacaciones, las mismas se registrarán conforme a lo establecido en el Código del Trabajo y quedan bajo exclusiva responsabilidad del PROVEEDOR. Las solicitudes de Vacaciones igualmente deberán presentarse al proveedor con por lo menos dos semanas de anticipación a la fecha a ser usufrutuada, este comunicará a la DNCP y el otorgamiento de las mismas deberá estar autorizado y coordinado por el proveedor y la contratante. La comunicación del pedido de vacaciones, deberá realizarla el PROVEEDOR, por correo o por Nota, al Administrador del Contrato, con al menos 5 (cinco) días hábiles de antelación al inicio del usufructo de las vacaciones.

En el caso de otras licencias previstas en la legislación laboral y legislaciones concordantes, las mismas serán otorgadas por el proveedor y no requerirán reemplazo, salvo para el caso de los reposos de salud que duren más de 30 días, situación en la cual el puesto deberá ser cubierto por un técnico o profesional con el mismo perfil de la persona seleccionada ausente, por el tiempo en el que dure el reposo, siendo el gasto a costa del proveedor conforme a los plazos señalados en el párrafo anterior.

En las evaluaciones el proveedor deberá comunicar a las personas seleccionadas que ejecutarán el servicio, que se someterán para la ejecución del mismo en los términos establecidos en las cláusulas del pliego del llamado, a las obligaciones previstas para los empleados en el Código Laboral y a las reglas disciplinarias dispuestas por el proveedor; y que, en caso de incumplimiento de las mismas, éstas serán comunicadas por la DNCP al PROVEEDOR, a los efectos de la sanción que corresponda y la elaboración de las liquidaciones mensuales de haberes.

El proveedor podrá reemplazar la persona seleccionada en caso de reincidencia, previa comunicación a la DNCP y autorización por parte de esta, o a pedido expreso de la DNCP. Este reemplazo se hará conforme al plazo para realizar reemplazo de personas, indicado más arriba.

En cuanto a la prestación del servicio, cuyo cumplimiento es verificado en los informes mensuales, se aplicará multa, por la comunicación realizada por el Administrador del Contrato al Proveedor, por prestación deficiente del servicio de la persona seleccionada.

Se considerará prestación deficiente del servicio:

1. *Incumplimiento de obligaciones laborales y reglas disciplinarias establecidas por el proveedor, por parte de las personas seleccionadas.*
2. *Ausencia de comunicación del proveedor al Administrador del Contrato, respecto de la licencia permisos por maternidad u otras licencias previstas en el presente pliego como en la*

normativa aplicable vigente.

3. Incumplimiento de los plazos de comunicación previstas entre las condiciones establecidas en el PBC del proveedor a la contratante.
4. Incumplimiento de las obligaciones laborales y patronales por parte del proveedor con respecto a las personas seleccionadas.
5. Incumplimiento, atrasos o demoras en la presentación de las documentaciones que se encuentra obligado a presentar en los términos de las condiciones del presente llamado, y/o de documentaciones o informes dentro del plazo dispuesto en la solicitud, realizadas por la contratante al proveedor, durante la ejecución contractual.
6. Atrasos en los pagos de los haberes salariales del proveedor a las personas seleccionadas.

En el caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas al proveedor (numerales 2,3,4,5,6 del listado de prestación deficiente del servicio), la multa se computará sobre el monto de la factura pendiente de pago. La multa será del 0.7 % (cero punto siete por ciento) del monto de la factura mensual.

Para las multas respecto de incumplimiento verificado en los informes mensuales, que signifiquen prestación deficiente en el servicio por parte de la persona seleccionada (numeral 1 del listado de prestación deficiente del servicio), se aplicará el porcentaje de multa sobre el costo del servicio de la persona seleccionada que incurre en las faltas señaladas. La multa será del 3% del precio del servicio adjudicado para el ítem de la/s persona/s seleccionada/s que incurre/n en la falta.

La multa siempre y para todos los casos será aplicada en la factura emitida en el marco del informe mensual.

Podrán aplicarse las multas de forma simultánea a las faltas relativas a la prestación deficiente del servicio por parte de la persona seleccionada junto con los incumplimientos incurridos por el proveedor, y según a las reglas dispuesta para su aplicación, según sean falta relativa a prestación deficiente del servicio de la persona seleccionada o falta incurrida por el proveedor por prestación deficiente del servicio.

Cuando solo deba aplicarse multa al proveedor por faltas que signifiquen prestación deficiente del servicio de la persona seleccionada (numeral 1 del listado de prestación deficiente del servicio), las multas se acumularán, es decir, se aplicará la multa por la falta incurrida por cada persona seleccionada.

Si una misma persona seleccionada incurre en más de una falta dispuesta en el código laboral y/o en las reglas disciplinarias establecidas por el proveedor, dentro del mismo periodo mensual, la aplicación de la multa ascenderá al 5% (cinco por ciento) del precio adjudicado por cada persona seleccionada.

Cuando solo deba aplicarse multa a incumplimientos de las obligaciones del proveedor que amerite aplicación de multa (numeral 2,3,4,5,6 del listado de prestación deficiente del servicio), las multas no serán acumulativas en el mes, es decir, si comete una falta o varias faltas señalada en los puntos citados, dentro del periodo mensual, se aplicará solo el porcentaje de multa dispuesto para estos incumplimientos.

Identificación de la unidad solicitante y Justificaciones

En este apartado, la convocante deberá:

Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado: María Ojeda, Directora, Dirección General de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada.: La necesidad de dotación de personal técnico y profesional de áreas sensibles de la DNCP por solicitud de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Desarrollo e Información Estratégica.

Justificar la planificación. Si se trata de un llamado periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal: Se trata de un llamado sucesivo.

Justificar las especificaciones técnicas establecidas: de acuerdo a los perfiles requeridos por las áreas solicitantes acorde a la misión y visión institucional.

Indicadores de Cumplimiento de Contrato

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
<i>Presentación de Curriculum</i>	<i>Nota adjuntando Curriculum al Administrador de Contrato</i>	<i>5 (cinco) días hábiles desde el día siguiente de la firma del contrato</i>
<i>Inscripción del personal al Instituto de Previsión Social.</i>	<i>Constancia de Inscripción Obrero Patronal</i>	<i>Dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores al inicio de los servicios, tomando en cuenta que desde ahí corre la vigencia del personal con el empleador</i>
<i>Homologación de los contratos suscritos con el personal asignado a la prestación de los servicios.</i>	<i>Homologación del Ministerio de Empleo, Trabajo y Seguridad Social</i>	<i>Dentro de los 60 (sesenta) días calendario posteriores al inicio de los servicios, tomando en cuenta que desde ahí corre la vigencia del personal con el empleador</i>
<i>Informe Mensual</i>	<i>Informe Mensual</i>	<i>Como máximo a los 3 (tres) días hábiles del periodo mensual cerrado.</i>
<i>Reglas Disciplinarias</i>	<i>Nota adjuntando las reglas disciplinarias</i>	<i>5 días hábiles posterior a la firma del Contrato</i>

EL PROVEEDOR deberá remitir el informe mensual que cuente como mínimo con los siguientes datos:

Periodo cubierto por el informe:

Fecha de presentación del Informe:

Nombre del Personal:

Denominación del Puesto de Trabajo:

Departamento:

Reporta a:

Actividades realizadas:

Esto debe venir firmado por el personal y el superior inmediato.

Con el informe deberá adjuntar además:

El reporte de registro de asistencia del personal.

Detalle de los descuentos realizados al personal, debidamente justificado.

El extracto de acreditación de pago de salario al personal asignado a los servicios -realizada a través de Red Bancaria-

Declaración jurada del salario expedida por el Instituto de Previsión Social.

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

Interpretación

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural y viceversa; y "día" significa día calendario, salvo que se haya indicado expresamente que se trata de días hábiles.
2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables. Si cualquier provisión o condición del contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del contrato.
3. Limitación de Dispensas:
 - a) Toda dispensa a los derechos o facultades de una de las partes en virtud del contrato, deberá ser documentada por escrito, indicar la fecha, estar firmada por un representante autorizado de la parte que otorga dicha dispensa, deberá especificar la obligación dispensada y el alcance de la dispensa.
 - b) Sujeto a lo indicado en el inciso precedente, ningún retraso, prórroga, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del contrato. Asimismo, ninguna prórroga concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del contrato

Formalización de la contratación

Se formalizará esta contratación mediante: Contrato

Documentación requerida para la firma del contrato

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

1. Personas Físicas / Jurídicas

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

Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos; Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.

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

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

Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.

1.1. La presentación de los certificados emitidos por las autoridades competentes para cada caso en particular, en el marco de los supuestos del Art. 21 de la Ley N° 7021/22.

2. Documentos. Consorcios

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

4. Original o fotocopia del Consorcio constituido

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

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.

La convocante deberá requerir la presentación de los certificados, de conformidad al numeral 1.1, al oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente no presentare dichos certificados o realizare una declaración jurada falsa, la adjudicación será revocada, la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada y los antecedentes serán remitidos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No aplica

Derechos Intelectuales

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

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

La instalación de los bienes por el proveedor o el uso de los bienes en la República del Paraguay; y

La venta de los productos producidos por los bienes en cualquier país.

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

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

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

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

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

Confidencialidad de la Información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas, mientras dure el mismo de conformidad con el artículo N° 52 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la resolución de adjudicación cuando se trate de un solo sobre. En las respuestas a las solicitudes de aclaración, los oferentes deberán indicar si la información suministrada es de carácter reservado, debiendo precisar la norma legal que la establece como secreta o de carácter reservado, de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Cuando se trate de dos sobres, la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.

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

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

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

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

Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,

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

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

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

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

Obligatoriedad de declarar información del personal del proveedor o contratista en el SICP

1. El proveedor deberá proporcionar los datos de identificación de sus subproveedores, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la obtención del código de contratación, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas. A ese respecto, el contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Identificación del Personal (FIP) y en el Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS), a través del Registro del Proveedor del Estado.
2. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.
3. Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el Instituto de Previsión Social (IPS).
4. La contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.
5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el IPS, y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.
6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato es de:10%

El proveedor debe presentar esta garantía dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de suscripción del contrato

Forma de Instrumentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La garantía adoptará alguna de las siguientes formas: Garantía bancaria o Póliza de Seguros.

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será de: 4 (cuatro) meses, contados desde la firma del contrato

Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días calendario posteriores a la firma del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.

Una vez cumplidas las obligaciones por parte del proveedor o contratista, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato podrá ser liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, dentro de los treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes y/o servicios.

Solicitud de suspensión de la ejecución de contrato

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

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

Si la demora en el pago fuese superior a ciento veinte (120) días calendario, el proveedor, consultor o contratista podrá proceder a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la contratante con un mes de antelación tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la Ley. En este supuesto, el pago total de lo adeudado por la contratante determinará la continuidad del cumplimiento del contrato

Solicitud de pago de anticipo

No aplica

Reajuste

El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: El precio del Contrato estará sujeto a reajustes siempre y cuando el IPC, publicado por el BCP, haya sufrido una variación igual o mayor al 15% (quince por ciento) del vigente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente formula:

$A = P \times I.I.B.C.P.$

A= Precio ajustado de los bienes y/o servicios conexos facturados.

P= Precio facturados de los bienes y/o servicios conexos ofertados.

I.I.B.C.P.= Índice de Inflación emitido por el Banco Central del Paraguay.

El reajuste solo será aplicado a solicitud del consultor, el cual deberá hacerlo por escrito en la Coordinación de Adquisiciones de la DNCP, y dará curso si la contratante considere la correspondencia de la solicitud y dispone de suficiente disponibilidad presupuestaria. La solicitud debe realizarse indefectiblemente dentro del mes siguiente al cual se produjeron las variaciones, bajo pena de no poder solicitarlo posteriormente; y será aplicado únicamente sobre el saldo contractual no ejecutado o sobre los servicios pendientes a ser realizados, posteriores al mes en el cual se produjeron las variaciones.

No se reconocerá reajuste de precios si el servicio se encuentra atrasado respecto al plan de entregas aprobado.

La cláusula no aplica a los servicios con precios unitarios donde se incluyen salarios del personal del proveedor, cuyos montos de éstos son superiores al salario mínimo legal vigente.

La variación del valor del contrato por reajuste de precios, no constituye modificación del contrato en los términos de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas"; sin embargo, deberá contar con un Código de Contratación, para cuya obtención se deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la DNCP

Porcentaje de Multa

El valor del porcentaje de multas que será aplicado por el atraso en la entrega de los bienes, prestación de servicios será de: Conforme lo dispuesto en las EETT .

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada día de atraso indicado en este apartado.

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

Tasa de Interés por mora

En caso de que la contratante incurriera en mora en los pagos, se aplicará una tasa de interés por cada día de atraso, del: 0.01% (cero punto cero un por ciento) del monto pendiente de pago, hasta que se haya efectuado el pago completo.

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

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

Si la mora fuera superior a 60 días, el proveedor, consultor o contratista tendrá derecho a la suspensión del contrato, por motivos que no le serán imputables, previa comunicación a la contratante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 7021/22.

Convenios Modificatorios

La contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas".

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 7021/22, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.

2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se regirán atendiendo a la reglamentación vigente.

3. La celebración de un convenio modificadorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de seguro, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante

Limitación de responsabilidad

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

Responsabilidad del Proveedor

El proveedor deberá suministrar todos los bienes o servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones, sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la Ley N° 7021/22

Fuerza mayor

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

Para fines de esta cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del mismo. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos actos de la autoridad en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, pandemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.

El proveedor deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. La fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue probado.

No se considerarán casos de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una obligación únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.

Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el proveedor notificará por escrito a la contratante sobre dicha condición y causa, en el plazo de siete (7) días calendario a partir del día siguiente en que el proveedor haya tenido conocimiento del evento o debiera haber tenido conocimiento del evento. Transcurrido el mencionado plazo, sin que el proveedor o contratista haya notificado a la convocante la situación que le impide cumplir con las condiciones contractuales, no podrá invocar caso fortuito o fuerza mayor. Excepcionalmente, la convocante bajo su responsabilidad, podrá aceptar la notificación del evento de caso fortuito en un plazo mayor, debiendo acreditar el interés público comprometido.

La fuerza mayor debe ser invocada con posterioridad a la suscripción del contrato y con anterioridad al vencimiento del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

A menos que la contratante disponga otra cosa por escrito, el proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de fuerza mayor existente

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

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

Si el proveedor no entrega parte o ninguno de los bienes dentro del período establecido en el contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por la contratante; o

Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato; o

Si el proveedor, a juicio de la contratante, durante el proceso de licitación o de ejecución del contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción;

Cuando las multas por atraso superen el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato;

Por suspensión de los trabajos, imputable al proveedor o al contratista, por más de sesenta días calendarios, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;

En los demás casos previstos en este apartado.

2. Terminación por insolvencia o quiebra

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

3. Terminación por conveniencia

a) La contratante podrá en cualquier momento terminar total o parcialmente el contrato por razones de interés público debidamente justificada, mediante notificación escrita al proveedor.

La notificación indicará la razón de la terminación, así como el alcance de la terminación con respecto a las obligaciones del proveedor, y la fecha en que se hace efectiva dicha terminación.

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

-Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del contrato; y/o

-Que se cancele la entrega restante y se pague al proveedor una suma convenida por aquellos bienes que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el proveedor.

Se podrán establecer otras causales de terminación de contrato, de acuerdo a su naturaleza, y se deberán tener en cuenta, además, las previstas en el artículo 72 y concordantes de la Ley N° 7021/22

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

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

(iv) Se presentará la denuncia ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal. Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

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

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Avenimiento

Los contratistas, proveedores, consultores y contratantes, podrán solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas alegando el incumplimiento de los términos y condiciones pactados o controversias legales o técnicas en los contratos regidos por la Ley N° 7021/22. Una vez recibida la solicitud respectiva, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas señalará día y hora para audiencia de avenimiento a la que serán citadas las partes. Los requisitos y formalidades para admitir o rechazar la solicitud de intervención, así como los demás trámites del procedimiento de avenimiento serán dispuestos en la reglamentación.

Serán aplicables al procedimiento de Avenimiento las disposiciones contenidas en la sección I del Capítulo XVI "PROCEDIMIENTOS JURIDICOS SUSTANCIADOS ANTE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS" de la Ley N° 7021/22.

Modelo de Contrato

Entre la **DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**, domiciliada en EE.UU N° 961 C/ TTE FARIÑA, República del Paraguay, representada para este acto por el **DR. AGUSTIN ENCINA**, con cédula de identidad N° 800.144, denominada en adelante la contratante, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con cédula de identidad N° _____, denominada en adelante el proveedor, identificadas en conjunto como las partes e, individualmente, parte, acuerdan celebrar el presente contrato de **SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL**, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

Objeto del contrato

El presente contrato tiene por objeto establecer las obligaciones que asumen LAS PARTES, en relación a la adjudicación de la convocatoria:

SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL

Documentos integrantes del contrato

1. Contrato y sus adendas o modificaciones;
2. El Pliego de Bases y Condiciones y sus adendas o modificaciones;
3. Los datos cargados en el SICP;
4. La oferta del proveedor;
5. La resolución de adjudicación del contrato emitida por la contratante y su respectiva notificación.

Identificación del crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato

Procedimiento de contratación

Precio unitario y el importe total a pagar por los bienes y/o servicios

Nro. De Orden	Nro. De Ítem/Lote	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Monto Total
---------------	-------------------	-------------	------------------	----------	-----------------	-------------

El Proveedor se compromete a proveer los Bienes a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

Vigencia del Contrato

desde la firma del contrato, hasta el cumplimiento total de las obligaciones

Los bienes y/o servicios deberán ser entregados y/o prestados dentro de los plazos establecidos en el Plan de Entregas y/o prestación de servicios del pliego de bases.

La administración de éste contrato estará a cargo de:

Maria Ojeda Caceres, Directora General de la Direccion General de Gestion y Desarrollo de las Personas de la DNCP

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se registrará por lo establecido en las Condiciones Contractuales, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con lo establecido en el pliego de bases y condiciones. Superado el monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Decreto N° 2264/24 POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 7021/2022 "DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PUBLICAS, caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 144 de la Ley N° 7021/22.

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 7021/22, y en las Condiciones Contractuales de este pliego de bases y condiciones.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Contractuales.

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectada por la nulidad, quedará automáticamente sin efecto de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la DNCP, debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

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

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

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____ República del Paraguay al día _____
mes _____ y año _____.

Firmado por: _____ en nombre de la Contratante.

Firmado por: _____ en nombre del Proveedor

ID Nro.: 580

A: Uoc Dirección Nacional de Contrataciones Públicas - Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Nosotros, los suscritos, declaramos bajo fe de juramento que:

a. Nuestros datos son los siguientes:

Nombre o razón social: _____

RUC: _____

Dirección: _____

Números de teléfono: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Reconocemos que la dirección de correo electrónico declarada, será el medio para la recepción de las comunicaciones, notificaciones, aclaraciones y consultas que la convocante realice durante la evaluación de ofertas, como consecuencia de los actos administrativos que resuelvan la contratación y las que se requieran para la suscripción de los contratos.

- b. Entendemos que los plazos se computarán desde el día siguiente a la fecha de remisión de las comunicaciones, notificaciones, aclaraciones y consultas, sin necesidad de contar con acuse de recibo, en ese sentido, me comprometo a revisar diariamente el correo electrónico declarado en el Registro de proveedores, a los efectos de darme por notificado.
- c. Reconocemos que, la dirección de correo electrónico declarada en el Registro de Proveedores del Estado será el medio para la recepción de notificaciones en el marco de los procedimientos jurídicos que pudieran sustanciarse ante la DNCP en relación a esta contratación, en las condiciones establecidas en la reglamentación pertinente.
- d. Comunicaremos a la convocante sobre los cambios que eventualmente realicemos respecto a los datos arriba consignados.
- e. Afirmo haber leído y entendido todo el contenido de las bases de la contratación de este procedimiento, sus adendas publicadas y demás datos obrantes en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) y, en consecuencia, acepto las mismas sin objeción y me ratifico en el contenido de la oferta presentada.
- f. No estamos comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para presentar ofertas o contratar, en general, con el Estado ni en particular, con esta Convocante, ni en relación al procedimiento de contratación arriba individualizado.

Asumimos el compromiso de comunicar por escrito a la convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración a la situación de la empresa respecto de las citadas limitaciones o prohibiciones.

- g. Cumpliremos con las exigencias establecidas en el marco de la aplicación de las políticas de compras sostenibles, aprobadas por la DNCP.
- h. Cumpliremos todas las leyes laborales y de seguridad social vigentes respecto a nuestros trabajadores dependientes, y especialmente, en lo concerniente a las condiciones sobre la duración de la jornada de trabajo, remuneración y descanso mínimo.
- i. No se empleará a niños, niñas ni adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular como TRABAJO INFANTIL PELIGROSO, de conformidad a lo dispuesto en las normativas legales vigentes.

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, denunciaremos ese hecho ante la instancia pertinente. Así mismo, en el caso de que empleemos adolescentes, lo haremos de conformidad a lo que establecen 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 de los mismos y teniendo presente las obligaciones que como empleadores nos competen.

- j. Nuestra firma se abstiene de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la convocante induzcan o alteren las exigencias del procedimiento de contratación, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que puedan otorgarnos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
 - k. Hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de la misma, incluso de aquella gestionada por terceros para nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la información suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información.
 - ax. Reconocemos que la adjudicación de esta oferta y su comunicación a través de la notificación respectiva, nos compromete a suscribir el contrato y obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad a lo dispuesto en las bases de la contratación.
 - all. Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación, rechazar o descalificar todas las ofertas, conforme con lo dispuesto en la normativa en materia de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los oferentes.
 - n. Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido por la Convocante en las bases de la contratación. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.
- Cumpliremos lo solicitado por la Convocante de conformidad con los documentos de la contratación y nos comprometemos a que lo ejecutado cumpla a cabalidad con las especificaciones técnicas y requerimientos de las bases de la contratación, siendo el precio de nuestra oferta, el indicado en la lista de precios, descargada del SICP y que forma parte del presente Formulario de Oferta.

Firma: _____

Nombre: _____

En calidad de: _____

Obs: el SICP no permite cargar documentos para facilitar la descarga, por lo que el modelo se acompaña con este formato

FORMULARIO DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

ID No.: _____

A: _____ [nombre completo de la Convocante]

POR LA PRESENTE dejamos constancia que [nombre del representante la entidad bancaria] _____ de _____ [nombre de la entidad bancaria] _____ con domicilio legal en _____ [en lo sucesivo denominado el Garante], hemos contraído una obligación con _____ [en lo sucesivo denominado la Convocante] por la suma de _____, que el Garante, sus sucesores o cesionarios pagarán a la Convocante, en el marco de la oferta presentada por: [nombre del oferente] para la _____ [indicar la descripción del llamado], en caso de que se dé alguna de las siguientes condiciones:

- 1. a. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
- b. Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
- c. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
- d. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
- i. Suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,
- ii. Firmar el contrato; o
- iii. Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato.
- e. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas; o
- f. Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas.

El Garante se obliga a pagar a la Convocante, hasta el monto arriba indicado, contra recibo de la primera solicitud por escrito por parte de la Convocante, sin que ésta tenga que justificar su demanda. El pago se condiciona a que la Convocante haga constar en su solicitud la suma que le es adeudada en razón de que ha ocurrido por lo menos una de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones que se hubiesen dado.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado por la convocante en las bases de la contratación, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Firma _____

En calidad de _____

El día _____ del mes de _____ de _____

Formulario a utilizarse exclusivamente cuando se instrumente por Garantía Bancaria

FORMULARIO DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

ID No.: _____
A: _____ [nombre completo de la Convocante]
POR CUANTO _____ (en lo sucesivo denominado "el Proveedor") se ha obligado, en virtud del Contrato N° _____ de fecha _____ de _____ de _____ a suministrar _____ (en lo sucesivo denominado "el Contrato").
Y POR CUANTO se ha convenido en dicho Contrato que el Proveedor le suministrará una garantía _____ emitida a su favor por un garante de prestigio por la suma ahí establecida con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del Proveedor de todas las obligaciones que le competen en virtud del Contrato.
POR CUANTO los suscritos _____ de _____, con domicilio legal en _____, (en lo sucesivo denominado "el Garante"), hemos convenido en proporcionar al Proveedor una garantía en beneficio de la Contratante.
DECLARAMOS mediante la presente nuestra calidad de Garantes a nombre del Proveedor y a favor de la Contratante, por un monto máximo de _____ y nos obligamos a pagar a la Contratante, contra su solicitud escrita, en que se afirme que el Proveedor no ha cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato, sin argumentaciones ni objeciones, cualquier suma o sumas dentro de los límites de _____, sin necesidad de que la Contratante pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma o sumas indicadas.
Esta garantía es válida hasta el _____ del mes de _____ de _____.
Nombre _____
En calidad de _____
Firma _____
Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de: [nombre completo del Oferente]
Formulario a utilizarse exclusivamente cuando se instrumente por Garantía Bancaria.

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE PERSONAS

ID No.: [indicar el número del proceso licitatorio]
A: [indicar el nombre completo de la Convocante]
En nombre y representación del titular de la cuenta del Registro de Proveedores del Estado, conociendo y aceptando lo dispuesto por la Ley 7021/22, el Decreto Reglamentario N° 9823/23 y las resoluciones reglamentarias dictadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a través de la carga del presente documento en el Registro de Proveedores del Estado, declaro bajo fe de juramento que:
1. El titular ni sus miembros, conforme el tipo de vinculación citada más abajo, no se encuentran comprendidos en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuestas y contratar establecidas en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22.
2. Certifico que la información proveída en el listado, corresponde a los datos actualizados y vigentes, los cuales condicen con exactitud con la documentación obrante en mi poder y la declarada ante los registros públicos oficiales respectivos. Confirmando que toda la documentación que acredita el tipo de vinculación aquí declarado obra en el Registro de Personas y estructuras jurídicas y beneficiarios finales de la Abogacía del Tesoro y en el Registro de Proveedores del Estado.
3. Me comprometo a actualizar y comunicar, en tiempo y forma, en caso que hubiere modificación de los datos aquí consignados o de los sujetos citados, comprometiéndome a la presentación del formulario de declaración de personas actualizado en el Registro de Proveedores del Estado.
4. Consiento el empleo de la información proporcionada conforme lo indican las disposiciones normativas vigentes, en cualquier etapa del procedimiento de contratación y en el marco de los procedimientos llevados adelante por la DNCP, por lo que asumo responsabilidad plena por todo lo declarado.
5. Asumo todas las consecuencias legales que correspondan en caso de falsedad, inexactitud u omisión de información alguna en esta declaración.
6. El listado presentado comprende de forma íntegra a los siguientes sujetos:
a) Las personas físicas que tienen participación en el capital social, en un porcentaje o valor superior al indicado en el artículo 66 de la Resolución DNCP 4400/23.
b) Los beneficiarios finales en los términos del artículo 3° inc. e) de la Ley 7021/22.
c) Las personas físicas propietarias de la empresa titular.
d) Las personas físicas que ejercen cargos de dirección, de administración o de fiscalización.
e) Las personas físicas que han ejercido la representación legal o como apoderados en coordinación con el artículo 66 de la Resolución DNCP 4400/23.
CI _____
N° _____
NOMBRES APELLIDOS TIPO DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
Observación: ES OBLIGATORIO COMPLETAR TODOS LOS CAMPOS DEL CUADRO DE LA DECLARACIÓN JURADA. Completar la casilla de TIPO DE VINCULACIÓN indicando el carácter de representante legal o miembro del órgano de Administración (aclarar cargo o denominación correspondiente) o miembro del órgano de Dirección (aclarar si fuera Director Presidente, Director Vicepresidente, Miembro del directorio, Gerente u otro cargo/denominación si lo hubiere), o miembro del órgano de fiscalización (aclarar cargo o denominación correspondiente), o de socio, o de propietario, o de apoderados o de beneficiario final.
Firma: _____
Aclaración: _____
En calidad de: _____

Licitación: - SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL VE N° 1/2025

SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL Contrato Abierto: No, Abastecimiento Simultaneo: No

Ítem	Código Catálogo	Descripción	Atributos	Cantidad	Precio Unitario (IVA Incluido)	Precio Total
1	80111701-002	Técnico Auditor de Gestión	unidad de medida: Mes presentación: UNIDAD	4,00		0,00
2	80111701-002	Técnicos para la DGAC	unidad de medida: Mes presentación: UNIDAD	4,00		0,00
3	80111701-002	Asistente de Servicios Generales	unidad de medida: Mes presentación: UNIDAD	4,00		0,00
4	80111701-002	Técnico para la DGAF	unidad de medida: Mes presentación: UNIDAD	4,00		0,00

5	80111701-002	Asistente Jurídico	unidad de medida: Mes presentación: UNIDAD	4,00	0,00
6	80111701-002	Técnico para la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Atención y Capacitación	unidad de medida: Mes presentación: UNIDAD	4,00	0,00
7	80111701-002	Técnico de Atención	unidad de medida: Mes presentación: UNIDAD	4,00	
Total por Grupo:					0,00
Total General Calculado:					0,00
Firma					
Nombre:		[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]			
En calidad de:		[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]			
Obs:		En la columna de Precios Unitarios, el oferente deberá cotizar tomando el total de "cantidad de personas requeridas" de los ítems que se indican en la planilla del apartado "Cantidades requeridas" del PBC.			
Obs: el SICP no permite cargar documentos para facilitar la descarga, por lo que el modelo se acompaña con este formato					