ADENDA N° 03/2020

Asunción, 17 de agosto de 2020

La presente ADENDA tiene como objeto modificar las siguientes condiciones establecidas inicialmente en Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación por Concurso de Ofertas LCO N° 05/2020 "SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y PROFESIONAL" – ID 381.024, en los siguientes términos

DONDE DICE:

8. 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 recepciones finales por un monto equivalente al 50 (cincuenta) % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los: últimos 3 (tres) años.(2016, 2017 y 2018) con empresas públicas o privadas, y que en conjunto obtengan como mínimo el 50% del valor total de su oferta. No será necesaria la presentación de facturaciones de ventas y/o recepciones finales por cada año

EN CASO DE CONSORCIOS: el líder deberá cumplir al menos con el 50% de éste punto, pudiendo los demás miembros del consorcio cumplir el porcentaje restante.

8.1. Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:

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

QUEDA REDACTADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

8. 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 recepciones finales por un monto equivalente al 50 (cincuenta) % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los: últimos 3 (tres) años.(2017, 2018 y 2019) con empresas públicas o privadas, y que en conjunto obtengan como mínimo el 50% del valor total de su oferta. No será necesaria la presentación de facturaciones de ventas y/o recepciones finales por cada año

Abg. Liz Duarte
Coordinadora de Adq. de Bienes y Servicios - UOC

EN CASO DE CONSORCIOS: el líder deberá cumplir al menos con el 50% de éste punto, pudiendo los demás miembros del consorcio cumplir el porcentaje restante.

8.1 **Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:**

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

DONDE DICE:

9. Capacidad Técnica

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

a) Declaración jurada, donde manifieste el cumplimiento con las especificaciones técnicas.
b) Nómina de personal propuesto y Curriculum Vitae de cada uno de ellos.

9.1. Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:

a) Declaración jurada.
b) Nómina de personal propuesto
c) Curriculum Vitae del personal propuesto

QUEDA REDACTADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

9 - Capacidad Técnica

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

c) Declaración jurada, donde manifieste el cumplimiento con las especificaciones técnicas.
d) Constancia de satisfacción de cumplimiento de los servicios otorgada por empresas/instituciones contratantes del sector público o privado en los últimos 3 años 2017, 2018 y 2019

9.1 **Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:**

Abg. Liz Ibarra
Coordinadora de Adq. de Bienes y Servicios - UOC

c)Declaración jurada.
d) Por lo menos 3 Constancia de satisfacción de cumplimiento satisfactorio de los servicios objetos del presente llamado, otorgados por empresas/instituciones contratantes del sector público o privad en el período requerido.

DONDE DICE:

El proveedor deberá proporcionar a la DNCP de **ocho (8) personas** para ocupar las tareas específicas, por un periodo de 12 (doce) meses, las cuales serán seleccionadas conforme al perfil establecido en estas Especificaciones Técnicas.

Los perfiles propuestos, previamente deberán haber superado un proceso de selección realizado por el proveedor, con evaluaciones psicotécnicas, evaluación de habilitadas técnicas, entrevistas individuales, cumplimiento de experiencia mínima solicitada, control de referencias (laboral, comercial y personal).

Las personas seleccionas cumplirán un horario de lunes a viernes, de 07:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas, -con excepción de asuetos y feriados nacionales-

Las tareas a ser desarrolladas por el personal en forma diaria, además de las señaladas en la descripción de los puestos requeridos, serán determinadas por la DNCP conforme a las descripciones de cargo establecidas para cada puesto solicitado dentro del Sistema de Gestión adoptado por la institución.

La prestación del servicio no generará vínculo laboral y/o legal alguno entre la DNCP y el personal contratado por la empresa adjudicada.
El proveedor será responsable del pago del salario del personal, 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:

a) Dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del contrato, presentar la constancia de inscripción del personal al Instituto de Previsión Social.
b) Dentro de los 30 (treinta) días calendario posteriores a la firma del contrato, presentar la homologación de los contratos suscritos con el personal asignado a la prestación de los servicios.

Ing. Liz Duarte
Coordinadora de Adq. de Bienes y Servicios - UOC

QUEDA REDACTADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

El proveedor deberá proporcionar a la DNCP de **ocho (8) personas** para ocupar las tareas específicas, por un periodo de 12 (doce) meses, **plazo que se iniciará a partir de la incorporación efectiva del personal a la DNCP.**

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

- evaluaciones psicotécnicas, el o los test a ser aplicados deberán ser seleccionados directamente por EL PROVEEDOR.
- comprobación de habilitadas técnicas requeridas en el PBC a ser justificadas con copia de Evaluaciones firmadas, copia de dictámenes elaborados, actas de avenimiento suscritas, certificados de trabajo o constancia de cursos, conforme a lo solicitado o cualquier otra documentación que avale ese conocimiento.
- entrevistas individuales, cuya metodología, duración y demás detalles quedará a cargo de EL PROVEEDOR.
- control de referencias (laboral, comercial y personal), conforme a sistema implementado por EL PROVEEDOR.

Una vez firmado el contrato, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, EL PROVEEDOR deberá presentar a la DNCP, por cada puesto de trabajo, una TERNA DE LOS CANDIDADOS mejor calificados, 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.

Una vez seleccionados la DNCP comunicará por Nota a EL PROVEEDOR.

Las personas seleccionas cumplirán un horario de lunes a viernes, de 07:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas, -con excepción de asuetos y feriados nacionales- en las oficinas de la DNCP, ubicadas en EEUU Nro. 961 casi Tte. Fariña – Asunción.

Con carácter excepcional por la pandemia mundial declarada y mientras estén vigentes las restricciones sanitarias impuestas por el Gobierno Nacional, a criterio de su superior el personal seleccionado podrá prestar servicios en la modalidad Teletrabajo, cumpliendo con el horario laboral establecido.

Las tareas a ser desarrolladas por el personal en forma diaria, además de las señaladas en la descripción de los puestos requeridos, serán determinadas por la DNCP conforme a las

Abg. Liz Duarte
Coordinadora de Adq. de Bienes y Servicios - UOC

descripciones de cargo establecidas para cada puesto solicitado dentro del Sistema de Gestión adoptado por la institución.

La prestación del servicio no generará vínculo laboral y/o legal alguno entre la DNCP y el personal contratado por la empresa adjudicada.

El proveedor será responsable del pago del salario del personal, 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:

a)	Dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del contrato, presentar la constancia de inscripción del personal al Instituto de Previsión Social.
b)	Dentro de los 30 (treinta) días calendario posteriores a la firma del contrato, presentar la homologación de los contratos suscritos con el personal asignado a la prestación de los servicios.

DONDE DICE:

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

5- Asistente Jurídico
Perfil
Profesional Abogado
Especialización en Materia de Contrataciones (Diplomado o maestría) /
grado académico universitario superior
Funciones
Sustanciación de Procedimientos jurídicos regidos por la Ley 2051/2003/ Recomendación de la suspensión o no de los procedimientos de contratación, al Director Nacional según el procedimiento correspondiente
Emisión de dictámenes jurídicos, en casos de hechos alegados por las partes.
Evacuación de consultas relativas a las protestas y atención a las partes que intervienen en el procedimiento, ya sea telefónica, personalmente o vía e-mail.
Redacción de dictámenes jurídicos y notas varias a pedido del Director Jurídico o del Director Nacional de Contrataciones Públicas.

Lic. Liz Duarte
Coordinadora de Adq. de Bienes y Servicios - DOC

Solicitud de informes a entidades estatales, instituciones privadas o a la ciudadanía en general en el marco de la sustanciación
Cumplimiento de otras tareas vinculadas a los objetivos del cargo y asignadas por el superior inmediato.
Experiencia
Al menos 6 meses de experiencia en actividades relacionadas a procedimientos administrativos regidos por la Ley 2051/03.
Conocimientos requeridos
Sustanciación de procedimientos jurídicos administrativos regidos por la Ley 2051/2003 con énfasis en los procedimientos de Protestas
Elaboración de dictámenes Jurídicos.
Participación de Audiencias de Avenimientos ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
Tramitación de Juicios Ejecutivos y Contencioso Administrativo.
Comisión Evaluadora de procedimientos regidos por la Ley 2051/2003.

QUEDA REDACTADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

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

5- Asistente Jurídico
Perfil
Profesional Abogado
Especialización en Materia de Contrataciones (Diplomado o maestría) /
Funciones
Sustanciación de Procedimientos jurídicos regidos por la Ley 2051/2003/ Recomendación de la suspensión o no de los procedimientos de contratación, al Director Nacional según el procedimiento correspondiente
Emisión de dictámenes jurídicos, en casos de hechos alegados por las partes.
Evacuación de consultas relativas a las protestas y atención a las partes que intervienen en el procedimiento, ya sea telefónica, personalmente o vía e-mail.
Redacción de dictámenes jurídicos y notas varias a pedido del Director Jurídico o del Director Nacional de Contrataciones Públicas.
Solicitud de informes a entidades estatales, instituciones privadas o a la ciudadanía en general en el marco de la sustanciación

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
Abg. Liz Duarte
Coordinadora de Acq. de Bienes y Servicios - UOC

Cumplimiento de otras tareas vinculadas a los objetivos del cargo y asignadas por el superior inmediato.
Experiencia
Al menos 6 meses de experiencia en actividades relacionadas a procedimientos administrativos regidos por la Ley 2051/03.
Conocimientos requeridos
Sustanciación de procedimientos jurídicos administrativos regidos por la Ley 2051/2003 con énfasis en los procedimientos de Protestas
Elaboración de dictámenes Jurídicos.
Participación de Audiencias de Avenimientos ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
Tramitación de Juicios Ejecutivos y Contencioso Administrativo.
Comisión Evaluadora de procedimientos regidos por la Ley 2051/2003.

DONDE DICE:
El proveedor no podrá reemplazar al funcionario/ha seleccionado/a, salvo por renuncia del mismo/a, pedido expreso de la DNCP o por motivos de fuerza mayor debidamente justificados. En caso de que el reemplazo fuese solicitado por la DNCP, el mismo deberá formalizarse en un plazo no mayor a 72 (setenta y dos) horas desde la presentación del pedido.

QUEDA REDACTADO DE LA SIGUIENTE MANERA:
El proveedor no podrá reemplazar al funcionario/ha seleccionado/a, salvo por renuncia del mismo/a, pedido expreso de la DNCP o por motivos de fuerza mayor debidamente justificados. En caso de que el reemplazo fuese solicitado por la DNCP, 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 a los días en que el puesto no hay sido cubierto

Para el caso de reposos por maternidad, el puesto deberá ser cubierto por el tiempo en el que dure el reposo, conforme a los plazos señalados en el párrafo anterior.

DONDE DICE:

1. Plan de Entrega (Servicios)

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 medio de	12	Meses	Edificio de la	Los servicios

Abg. Liz Duarte
Coordinadora de Adq. de Bienes y Servicios - UOC

	Información y Comunicación			DNCP , sitio en Estados unidos N° 961 c/ Tte. Fariña de la ciudad de Asunción, Paraguay	serán prestados por 12 (doce) meses por el personal tercerizado. El personal deberá presentarse en la DNCP para dar inicio a las tareas, dentro de los 5 (cinco) días, hábiles siguientes de la suscripción del contrato del proveedor con la DNCP.
2	Técnico medio de Inteligencia de Mercado				
3	Técnico junior de Información y Comunicación				
4	Técnico junior de Inteligencia de Mercado				
5	Asistente Jurídico				
6	Asistente de Operaciones				

QUEDA REDACTADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

2. Plan de Entrega (Servicios)

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 medio de Información y Comunicación	12	Meses	Edificio de la DNCP , sitio en Estados unidos N° 961 c/ Tte. Fariña de la ciudad de Asunción, Paraguay	Los servicios serán prestados por 12 (doce) meses por el personal tercerizado. El personal deberá presentarse en 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
2	Técnico medio de Inteligencia de Mercado				
3	Técnico junior de Información y Comunicación				
4	Técnico junior de Inteligencia de Mercado				
5	Asistente Jurídico				
6	Asistente de Operaciones				

Abg. Liz Duarte
Coordinadora de Adq. de Bienes y Servicios - UOC

					PROVEEDOR, indicando la lista del personal seleccionados.

DONDE DICE:

3. Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será: *Informes mensuales*
Serán presentados 12 (doce) Informes.
Frecuencia: mensual
Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Informe	*Informe*	*Como máximo a los 5 (cinco) días calendarios siguientes de cumplido el mes de servicio*

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.

<u>QUEDA REDACTADO DE LA SIGUIENTE MANERA:</u>

3 -Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será: *Informes mensuales*
Serán presentados 12 (doce) Informes.
Frecuencia: mensual
Planificación de indicadores de cumplimiento:

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
Abg. Liz Duarte
Coordinadora de Adq. de Bienes y Servicios - UOC

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Informe	*Informe*	*Como máximo a los 5 (cinco) días calendarios siguientes de cumplido el mes de servicio*

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.

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Abog. LIZ DUARTE GODOY
Coordinación de Adquisición de Bienes y Servicios
UOC -DNCP