MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DIRECCION GENERAL DE INFORMACION ESTRATEGICA EN SALUD

LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS
Nº 02/12

SERVICIO DE CONSULTORIA PARA MANTENIMIENTO DE SYSTEMAS DEL MSP y BS

SETIEMBRE 2012

INDICE

Sección 1. Carta de Invitación
Sección 2. Instrucciones para los consultores
Sección 3. Propuesta Técnica - Formularios Estándar

Sección 4. Propuesta Económica - Formularios Estándar
Sección 5. Terminos de Referencia
Sección 6. Contrato

Sección 1. Carta de invitación

Asunción, de setiembre de 2012

Referencias: ***SERVICIO DE CONSULTORIA PARA MANTENIMIENTO DE SYSTEMAS DEL MSPyBS***

Señores/Señoras
POTENCIALES OFERENTES

1. La Sub Unidad Operativa de Contrataciones de la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria, en adelante denominado "la Convocante", invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: ***SERVICIO DE CONSULTORIA PARA MANTENIMIENTO DE SYSTEMAS DEL MSPyBS***. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. No esta permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma, no obstante, quien tenga interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.contrataciones.gov.py

3. Una firma será seleccionada basada en calidad y costo, siguiendo los procedimientos descritos y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

4. Se incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Contrato estándar

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección Pettirossi N° 194 y Constitucion Edif (Ex Fetraban), tan pronto hayan recibido esta carta:

a) que han recibido la carta de invitación, y
b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,

LUIS CARLOS CASTILLO
JEFA DE LA SUB UOC

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

(a) "Contratante" es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios y "Convocante", es el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría.

(b) "Consultor" es la firma consultora, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados;

(c) "Contrato" es el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;

(d) "Hoja de Datos" es la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar las condiciones específicas de la Contratante o del contrato en particular;

(e) "Día" significa día calendario.

(f) "Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores invitados a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(g) "CI" (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores invitados a participar;

(h) "Personal" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del territorio de la República del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el territorio de la República del Paraguay;

(i) "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica;

(j) "SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP);

(k) "SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP;

(l) "Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;

(m) "Subconsultor" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de

los Servicios;

(n) "Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

(o) si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y viceversa

1. Introducción

1 La Convocante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.

1.1 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación[1] especificados en la **Hoja de Datos**.

1.2 Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la Convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la **Hoja de Datos**. Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes de la Convocante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no está obligada a aceptar ninguna propuesta.

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

1.6 La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

Conflicto de Intereses

1.7 La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

1.8 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio de la Convocante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

Fraude y Corrupción

1.10 La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido.

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

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

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

c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio 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

1.10.2 Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. "w", Ley 2051/03)

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.13 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

Serán descalificados los Consultores que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato

Solamente Una Propuesta

1.14 Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas.

Validez de la Propuesta

1.15 En la **Hoja de Datos** se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del

contrato dentro de este plazo.

Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una *adenda* por escrito. La *adenda* deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

3.1 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

3.2 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

(a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y

la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado.

(b) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.

Idioma de la Oferta

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

3.4 En la **Hoja de Datos**, la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar en la **Hoja de Datos**, cuáles son los documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta.

3.5 Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.6 La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida.

3.7 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Propuestas de Precio

3.8 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar **(Sección 4)** adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.

Formato y firma de la Propuesta

3.9 El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

3.10 El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del

original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente.

3.11 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

Tributos

3.12 A menos que se disponga específicamente lo contrario en la **Hoja de Datos**, el Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato.

3.13 Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.

Moneda de la Propuesta

3.14 En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta.

3.15 En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la **Hoja de Datos**, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional.

3.16 Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.

4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio. La autorización del

representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".

4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]***.**" La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

4.6 La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la propuesta de precio

permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hallan expedido acerca de las propuestas técnicas.

Evaluación de las propuestas técnicas

5.2 El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

Propuestas de Precio para SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**.

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBP)

5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de

precio es optativa.

5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

5.6 El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y de precio (Pp) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato

5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán

rechazadas. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.

6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.

6.1 Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.

Ajustes técnicos

6.2 Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

6.3 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para

ajustar el contrato.

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

6.5 Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. Adjudicación del contrato

7.1 Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.

7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en los lugares especificados en la **Hoja de Datos**.

8. Confidencialidad

8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.

9. Denuncias

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

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: ***MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENES SOCIAL – DIRECCION GENERAL DE INFORMACION ESTRATEGICA I SALUD*** Método de selección: Selección Basada en calidad y costo
1.1	Los rubros para la licitación se hallan previstos en la partida presupuestaria del Tipo de Presupuesto 2 Sub Grupo de Objeto de Gasto 260 Fuente de Financiamiento 10 (Recursos del Tesoro) del Presupuesto de Gastos de la Nación correspondiente al Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social - Dirección General de Información Estratégica en Salud.
1.2	Dentro de un sobre , los potenciales oferentes deberán paralelamente 2 (dos) sobres cerrados rotulados como sobre ***Nº 1 PROPUESTA TECNICA***, sobre ***Nº 2 - PROPUESTA DE PRECIOS*** **El sobre Nº 2 PROPUESTA DE PRECIOS** será abierto solo después de evaluar la oferta técnica que clasifique en primer lugar, con fin de llegar a un acuerdo con la firma clasificada. De llegarse a un acuerdo con la firma consultora se procederá a la devolución de los demás sobres de propuestas de precios con relación a la licitación y/o en caso que no haya un acuerdo, se procederá a buscar un acuerdo con la que le sigue en el orden de prelación técnica. La descripción e identificación del trabajo es: *SERVICIO DE CONSULTORIA PARA MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DEL MSPyBS*
1.3	No se realizará una Junta de Aclaraciones
1.4	La Convocante no proporcionara ningún material con relación al desarrollo de la consultoría. La contratista desarrollará sus actividades en las oficinas de la Dirección General de Información Estratégica en Salud, de acuerdo a los requerimientos, especialmente para los procesos de discusión y validación de las propuestas con el equipo técnico de la contratante, así como las acciones de capacitación.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 90 días contados después de la fecha de presentación de las ofertas.
2.1	**Aclaraciones hasta el 10 de octubre de 2012, hasta las 8:00 hs.** La dirección para solicitar aclaraciones es: Pettirossi Nº 194 y Constituciòn (Edif Ex Fetraban) Fax: (59521) 229.422 / 233.222 E-mail: uoc_digies@mspbs.gov.py

	Las solicitudes de aclaraciones serán recibidas por escrito y en mesa de entrada de la Sub Unidad Operativa de Contrataciones hasta las 8:00 del dias 10 de octubre de 2012 Todas las solicitudes que no ingresen por Mesa de Entrada de la Sub Unidad Operativa de Contrataciones no serán atendidas y debidamente procesadas. Las Respuestas a las solicitudes de aclaraciones ingresadas en mesa de entrada de la Sub Unidad Operativa de Contrataciones se darán a conocer en forma escrita y en el portal de contrataciones publicas previa comunicación a la misma el 10 de octubre de 2012 a mas tardar a las 17:00 hs
3.2 (a)	**PERFIL BÁSICO DE EXPERIENCIA REQUERIDO DE LA CONSULTORA** **La consultora deberá contar con:** Técnicos/as Nacional o Internacional de alto nivel con amplios conocimientos y experiencia en la formulación y análisis prospectivo, con por lo menos cinco años de experiencia en trabajos similares. **Formación Académica:** Título de Grado Universitario, preferentemente orientado a las Ciencias Informáticas con experiencia en diseño, implantación y operación de aplicativos informáticos en salud o áreas afines. **Estudios de Especialización:** Estudios de especialización (postgrados) en áreas relacionadas. **Experiencia General de por lo menos 10 años**. Determinada a partir del año de obtención del título de grado universitario. **Experiencia Específica Directa:** a.) En Empresas o Instituciones **de por lo menos 5 años**, en el desarrollo de software informático con experiencia en diseño, implantación y operación de aplicativos informáticos en salud o áreas afines. , con alcance y características similares a los productos requeridos en los Términos de Referencia. b.) En Empresas o Instituciones en **al menos dos trabajos**, en el desarrollo de software informático con experiencia en diseño, implantación y operación de aplicativos informáticos en salud o áreas afines. , con alcance y características similares a los productos requeridos en los Términos de Referencia. **Experiencia Indirecta:** **(a)** Se considerará en forma positiva el demostrar que posee experiencia de trabajos realizados con organismos bilaterales o

	multilaterales de cooperación internacional. **(b)** Experiencia Docente en las áreas de la consultoría, periodo 2002-2011. La firma consultora deberá contar y garantizar la disponibilidad del personal técnico calificado por el periodo de 60 días contados a partir de la firma de contrato.
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: NO En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: NO APLICA
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención: **UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES** Dirección: Pettirossi N° 194 y Constitución (edif. ex fetraban) Piso/Oficina: *Planta Alta* ***NO SE TENDRAN ENCUENTA LAS OFERTAS QUE NO SEAN PRESENTADAS EN LA DEPARTAMENTO DE LA SUB UOC Y/O FUERA DE LA HORA Y EL DIA SEÑALADO*** Ciudad: Asunción, Paraguay La fecha límite para presentar las propuestas es: Fecha: **17 de OCTUBRE de 2012** Hora: ***09:00 am***
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Dirección: Pettirossi N° 194 y Constitución (edif. ex fetraban) Número de Piso/Oficina Salón Auditorio de la DIGIES Ciudad: Asunción, Paraguay Fecha: **17 de OCTUBRE de 2012** Hora: **09:*10 am***
5.2 (a)	La evaluación y calificación de los criterios solicitados a los Oferentes así como del personal profesional propuesto por la misma se realizará en base a lo siguiente: **PROPUESTA TÉCNICA** Según los Términos de Referencia para la realización de Consultoría será evaluado y calificado en base a los siguientes aspectos: **Factores Técnicos a Evaluar y su Ponderación**

Ítems	**Puntos Máx**
Factores de Evaluación	
i) Experiencia de la firma	20 pts.
ii) Personal Clave	50 pts.
iii) Propuesta Metodológica y Cronograma	30 pts.
Puntaje Total	**100**

	Puntaje mínimo | **90** (ver Planilla de Factores técnicos y ponderación) Al efecto, se establecen los factores a evaluar, en base a la importancia relativa de cada factor, conforme a lo cual se establecen los puntajes de calificación para cada factor. La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma de los puntajes logrados en cada factor. **PROPUESTA ECONOMICA** La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: Pp = 100 x Pm / 100, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: T = _____ *0.8,* y P = _____ *0.2 de conformidad con la ponderación técnica* La oferta de que alcance el puntaje más alto de las ponderaciones asignadas a la oferta técnica y económica será considerada con la oferta más baja y más conveniente para la suscripción y ejecución del contrato respectivo
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: **Fecha:** se considera a partir de la suscripción del contrato y presentación de las documentaciones respectivas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIONES

Item	Descripción de Criterios	Puntaje Máximo
I	**ANTECEDENTES DE LA FIRMA CONSULTORA**	**20**
A efectos de ejecutar adecuadamente los servicios indicados anteriormente la empresa deberá contar como mínimo con 5 años de experiencia en áreas de diseño, desarrollo y adaptación de soporte informático con experiencia en diseño, implantación y operación de aplicativos informáticos en salud o áreas afines		
Experiencia Específica: El puntaje máximo de este factor es de 20 puntos y el mínimo para calificar será de 8 puntos. En caso de no obtener el mínimo de 8 puntos la empresa quedará descalificada.		
I.)	Se otorgaran 4 puntos por cada trabajo de consultoría por un monto igual o superior a Gs. 80.000.000 hasta 20 puntos acumulados. Los contratos a considerarse deberán haberse realizado en los años 2006 hasta el 2011	**de 4 hasta 20 puntos**
II.)	Se otorgaran 2 puntos por cada trabajo de consultoría por un monto igual o superior a Gs. 60.000.000, hasta 20 puntos acumulados. Los contratos a considerarse deberán haberse realizado en los años 2006 hasta el 2011	**de 2 hasta 20 puntos**
III.)	Se otorgaran 8 puntos por cada trabajo de consultoría por un monto igual o superior a Gs. 100.000.000, hasta 20 puntos acumulados. Los contratos a considerarse deberán haberse realizado en los años 2006 hasta el 2011	**de 8 hasta 20 puntos**
OBS: El máximo puntaje que se podrá obtener es de 20 puntos, resultados de la sumatoria de los tres ítems I), II) y III) o por puntos acumulados en cada ítem.		

Item	Descripción de Criterios	Puntaje Máximo
II	**FORMACION PROFESIONAL**	**50**
Título de Grado Universitario, preferentemente orientado a las Ciencias desarrollo y adaptación de soporte informático con experiencia en diseño, implantación y operación de aplicativos informáticos en salud o áreas afines. Cada oferente presentará los antecedentes académicos del Personal. Estos antecedentes serán evaluados y se otorgará a la Empresa hasta un máximo de 50 puntos según los siguientes criterios:		
Especialista en Informática		
:		**50 puntos**
Formación académica **Título universitario:** Analista de Sistema y/o Ingeniero Informático preferentemente orientado a las Ciencias desarrollo y adaptación de soporte informático con experiencia en diseño, implantación y operación de aplicativos informáticos en salud o áreas afines **Especialización:** Estudios de especialización (postgrados) en áreas relacionadas. **Cursos de especialización y/o capacitación:** Solo se considerarán Cursos con carga horaria mínima de 40 hs. Se otorgará los ptos. al que acumule 80 hs o más de curso.		Excluyente 20 ptos

Experiencia profesional: **a) Experiencia General,** de 7 años (contados desde la obtención del título universitario); **b) Experiencia Directa,** en trabajos relacionados en Administración de Sistemas informáticos, Gestión de bases de Datos relacionales alfanuméricas y gráficas, Conectividad Informática, Gerencia de centros informáticos. Solo se considerarán trabajos con una duración mínima de 6 meses, hasta un máximo de 10 puntos.	Excluyente 30 ptos

Item	Descripción de Criterios	Puntaje Máximo
III	**PROPUESTA METODOLOGICA, CRONOGRAMA Y ORGANIZACION**	**30**
Cada oferente deberá presentar un **Plan de Trabajo** que contemple como mínimo los servicios requeridos en los Términos de Referencia y la metodología a emplear para alcanzar los resultados esperados. Igualmente deberá presentar un **Cronograma de Trabajo** especificado en días calendarios, que deberá ser coherente con la organización de las actividades propuestas y con la metodología a ser implementada. Se dará consideración adicional a factores tales como estructura de la empresa, profesionales asignados y sistemas de controles propuestos. Se otorgará un total de **30 ptos,** conforme a los siguientes criterios:		
*** Plan de Trabajo:**		**10 ptos**
(i) No presenta Plan de Trabajo o lo presenta incompleto;		Descalificado
(ii) Presenta Plan de Trabajo conforme a los Términos de Referencia;		4 ptos
(iii) Presenta Plan de Trabajo con actividades adicionales, identificando personal, tarea y tiempo. Se otorgarán **2 ptos** por cada actividad adicional propuesta;		6 ptos
*** Cronograma de trabajo:**		**Hasta 5 ptos**
(i) No presenta Cronograma de Trabajo		Descalificado
(ii) Presenta Cronograma de Trabajo detallado de acuerdo al Plan de Trabajo		5 ptos
*** Presenta Plan de monitoreo del Servicio prestado**		**15 ptos**
	T0TAL DE PUNTAJE	**100**
	PUNTAJE MÍNIMO REQUERIDO:	**90**

LISTADO DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

(REQUERIDOS EN EL ORDEN EN QUE DEBEN PRESENTARSE)

PROPUESTA TÉCNICA

(Sobre N.º 1)

1.- Formulario TEC-1: Nota de presentación de la propuesta técnica.

2.- Formulario TEC-2: Antecedentes de la Firma

I) Antecedentes de la Firma Consultora

(1.) Experiencia de la firma

A.- Experiencia General de la firma

B.- Experiencia Específica de la firma

3.- Formulario TEC-3: Plantel de Profesionales

II) Formación Profesional (Formulario TEC 3.1.)

III) Experiencia Profesional especializados en Sistemas de Registros o Institucional de Poderes Judiciales

A.- Experiencia General

B.- Experiencia Específica

4.- Formulario TEC-4: Metodología

a) **Diseño de la Metodología y Plan de trabajo.**

b) **Descripción del enfoque, metodología y el Plan de Actividades para la ejecución del Trabajo**

5.- Formulario TEC-5: Cronograma y Plan de Trabajo

6.- Formulario TEC-6: Calendario de actividades del Personal

7.- Formulario TEC-7: **DD.JJ Art 40 y 20 inciso W**

Anexo A. Documentos legales requeridos.

1. Documentos legales requeridos para solicitantes domiciliados en la República del Paraguay.

1.1. Solicitantes individuales. Personas físicas.

(a) Certificado de Cumplimiento Tributario (artículo 194 de la Ley 125)
(b) Constancia de no adeudar el aporte obrero-patronal, expedida por el IPS dentro de un plazo no mayor a 60 días antes de la fecha fijada para la apertura de las solicitudes de precalificación.
(c) Certificado de no encontrarse en quiebra o convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de los Registros Públicos dentro de un plazo no mayor a 60 días antes de la fecha fijada para la apertura de las solicitudes de precalificación.
(d) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de los Registros Públicos dentro de un plazo no mayor a 60 días antes de la fecha fijada para la apertura de las ofertas;
(e) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y el articulo 20 inciso W ambos de la Ley 2051/03. (Firmar formulario N° 7).
(f) Cédula de Identidad (que deberá ser anexo a el formulario Nº 7)
(g) Copia de RUC
(h) En el caso que suscriba la solicitud otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la solicitud y representarlo en los actos de la precalificación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

1.2. Solicitantes individuales. Personas jurídicas.

(a) Certificado de Cumplimiento Tributario (artículo 194 de la Ley 125)
(b) Constancia de no adeudar el aporte obrero-patronal, expedida por el IPS dentro de un plazo no mayor a 60 días antes de la fecha fijada para la apertura de las solicitudes.
(c) Certificado de no encontrarse en quiebra o convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de los Registros Públicos dentro de un plazo no mayor a 60 días antes de la fecha fijada para la apertura de las solicitudes
(d) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de los Registros Públicos dentro de un plazo no mayor a 60 días antes de la fecha fijada para la apertura de las solicitudes ;
(e) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y el articulo 20 inciso W ambos de la Ley 2051/03. (Firmar formulario N° 7).
(f) Copia de RUC
(g) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.
(h) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la solicitud para comprometer al solicitante. Estos documentos pueden consistir en:

- **un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes; o**
- **los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.**

1.3. Solicitantes en consorcio.

(a) Cada integrante domiciliado en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para solicitantes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c), (d) y (e) de los numerales 1.1. y 1.2. precedentes.

(b) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y el articulo 20 inciso W ambos de la Ley 2051/03. (Firmar formulario N° 7).

(c) Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 3 del Decreto N° 21909/03. El acuerdo de intención deberá estar suscripto por los representantes legales de cada uno de los integrantes del Consorcio. Puede estar formalizado en instrumento privado, pero las firmas de los representantes legales que suscriben el acuerdo de intención deberán estar certificadas por Escribano Público.

(d) Poder suficiente del firmante de la solicitud, otorgado por Escritura Pública por los integrantes del consorcio. El firmante debe contar con facultades suficientes para firmar la solicitud y asumir solidariamente en representación de los integrantes los compromisos emergentes de la presentación de la solicitud (no es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes).

SECCIÓN 3

Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Véase el párrafo de referencia 3.2 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.6 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

Formulario TEC-1: Nota de presentación de la propuesta técnica.

Formulario TEC-2: Antecedentes de la Firma

I) Antecedentes de la Firma Consultora

(1.) Experiencia de la firma

A.- Experiencia General de la firma

B.- Experiencia Específica de la firma

Formulario TEC-3: Plantel de Profesionales

II) Formación Profesional (Formulario TEC 3.1.)

III) Experiencia Profesional especializados en Sistema de Registros o Institucional de Poderes Judiciales.

A.- Experiencia General

B.- Experiencia Específica

Formulario TEC-4: Metodología

c) Diseño de la Metodología y Plan de trabajo.

d) Descripción del enfoque, metodología y el Plan de Actividades para la ejecución del Trabajo

Formulario TEC-5: Cronograma y Plan de Trabajo

Formulario TEC-6: Calendario de actividades del Personal

Formulario Nº 7: Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el Art. 40 y de Integridad en el Art. 20 inc. “W”, ambos de la Ley Nº 2051/03 conforme con lo dispuesto en la Resolución Nº 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

FORMULARIO TEC-1
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio[1], que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con le nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*[2]

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 6.1 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, amas tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

[2] [Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]

_____

FORMULARIO TEC-2

Antecedentes de la Firma

A – Antecedentes de la Firma

[*Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad.]*

[Comentar además sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 del la Hoja de Datos incluyendo: Plantel de Profesionales, apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

1. – Experiencia de la Firma

A.- Experiencia General en Diseño e Implementación del Sistema de Monitoreo y Evaluación con énfasis en Políticas Públicas Sociales

[*complete el siguiente cuadro de información para cada contrato que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas.]*

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses utilizados para la realización del trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

B.- Experiencia General en Diseño e Implementación del Sistema de Monitoreo y Evaluación con énfasis en Políticas Públicas Sociales

[*complete el siguiente cuadro de información para cada contrato que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas.]*

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):

País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses utilizados para la realización del trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

FORMULARIO TEC-3

PLANTEL DE PROFESIONALES

1. Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

(Cada profesional que forme parte del plantel deberá completar las informaciones solicitadas en el Formulario TEC 3.1.)

FORMULARIO TEC- 3.1.

FORMACIÓN PROFESIONAL - CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Nombre y Apellido: *[inserte el nombre y apellido del profesional]*

_____

2. Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]*

_____

3. Cédula de Identidad número: *[inserte el numero de C.I.]*_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

6. Educación: [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

7. Asociaciones profesionales a las que pertenece: - _____

8. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

_____

9. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*

_____

10. Idiomas: *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*

_____

11. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

[*complete el siguiente cuadro de información para cada contrato que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas.]*

12. Detalle de las actividades asignadas *Especificar:* *Experiencia General* ☐ *Experiencia Específica* ☐	**13. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas.** *(Si el mismo se halla relacionado al ámbito de tratamiento y disposición final de residuos peligrosos, deberá ser claramente especificado y referenciado.)* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

14. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-4

DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

(Para trabajos pequeños o muy simples, la Convocante deberá omitir el siguiente texto en cursiva)

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo, y
c) Organización y dotación de personal

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Cronograma y Programa de Trabajo.

c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo y la determinación de las responsabilidades por cada uno. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]

FORMULARIO TEC-5
CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad[1]	Semanas[2]												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

1.- Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

2.- La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

Pacto por la Salud
"Peteî ñe`ême Jaikopa hagua"

Viva Paraguay

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY

DIGIES

FORMULARIO TEC-6
CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2]													Total de la contribución persona-meses		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	N	Sede	Campo[3]	Total
Extranjero																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
3																	
N																	
											Subtotal						
Local																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
N																	
											Subtotal						
											Total						

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.

3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo

Tiempo parcial

Formulario Nº 07:

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

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad:
Descripción del llamado:
ID (Portal):

A la Convocante:

_____

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

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

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

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

_____

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

Adjunto/amos copia/s de documentos	SI: .	NO .

FORMULARIO N ° 8

DECLARACIÓN JURADA

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

*Asunción, __ de_____ de 201_*

Señores

……

Presente

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

De mi/nuestra consideración:

La empresa……, con RUC……., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……....., con cédula/s de identidad Nº……, formula la presente DECLARACIÓN BAJO FE DE JURAMENTO:

1. *QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.*
2. *QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.*
3. *QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.*

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

_____

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

( )[i] En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado

FORMULARIO N° 9

Formulario de Información sobre el Oferente

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]

Fecha: [indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]
LCO No.:[indicar el número del proceso licitatorio]

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre o Razón Social del Oferente [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]
3. Año de constitución del Oferente: [indicar el año de constitución del Oferente]
4. Domicilio del Oferente:
5. Información del Representante autorizado del Oferente: *Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado]* *Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado]* *Números de teléfono y fax: [indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]* *Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]*
7. Se adjuntan los siguientes documentos:

SECCIÓN 4

Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.8 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN
DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título del trabajo*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.

A continuación se detallan los impuestos, tasas y/o tributos que se han considerado en esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

ITEM	*CODIGO DE CATALOGO*	*DESCRIPCION DEL BIEN*	*PRESENT*	*UNIDAD DE MEDIDA*	*CANT*	*UNITARIO IVA INCLUIDO PRECIO*	*PRECIO TOTAL IVA INCLUIDO*
1	*80101507-003*	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA MANTENIMIENTO DE SYSTEMAS DEL MSPy BS	*EVENTO*	*UNIDAD*	*1*		
TOTAL GENERAL IVA INCLUIDO							

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada: [*nombre completo e iniciales]:* _____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

SECCIÓN 5

ALCANCES y TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

TITULO DE LA CONSULTORIA: SERVICIO PARA MANTENIMIENTO DE SYSTEMAS DEL MSPyBS

ANTECEDENTES

El Sistema de Información del Ministerio de Salud Pública y Bienestar (MSP y BS) Social ha sufrido modificaciones tendentes a la modernización del mismo en los últimos años, en 1992 cuenta con un Sistema de Información en Salud institucional diseñado y puesto en funcionamiento, que consta de cuatro componentes: Estadísticas Vitales, Vigilancia Epidemiológica, Estadísticas Hospitalarias y Estadísticas Sanitarias. Desde 1998 se han ido desarrollando otros sistemas y subsistemas según las necesidades de los programas.

En el marco del Proyecto de Mejoramiento del Sistema de Información en Salud en Julio de 2000, por Resolución Ministerial Nº 401 se constituyó la Comisión para el Rediseño del Sistema de Información en Salud, cuyo objetivo fue readecuar el Sistema de información vigente a las necesidades actuales dadas por la situación de la reforma sectorial en salud, dentro del proceso de la Reforma del Estado.

En 2002 este equipo constituido rediseñó el componente de Estadísticas Vitales a través de la elaboración de manuales de normas y procedimientos y rediseño de los formularios para la recolección de Nacidos Vivos y Defunciones. En 2004 se implementa la utilización de los nuevos registros y normas de procedimientos, que están formalmente adoptados por todas las instituciones del sector.

En 2005 se realizó un diagnóstico de la situación del Sistema de Información en Salud (SIS) cuyas conclusiones principales fueron: fragmentación del sistema, superposición de tareas, falta de normas y procedimientos estandarizados, escasa informatización y ausencia de redes informatizadas entre los establecimientos de salud de diferentes niveles, y por consiguiente una escasa utilización del sistema de información en salud para la toma de decisiones en la gestión social y en la definición de políticas públicas.

En 2006 el MSP y BS recibe una propuesta para el fortalecimiento del SIS en Paraguay, como parte de la estrategia de cooperación de AIS/OPS y en marco del Proyecto Paraguay de PAHO-USAID. En ese marco el MSP y BS recibió la visita de la Misión conjunta de OPS-USAID-MEASURE Evaluation y las autoridades nacionales acordaron la inclusión de Paraguay en el proyecto conjunto de fortalecimiento del SIS.

En 2007 en el marco del fortalecimiento del SIS se realiza el Primer Curso de Pre-grado en Registros y Sistemas de Información en Salud dirigido a encargados del área de estadística. También se definieron los resultados de la evaluación de Estadísticas Vitales.

A partir del 2008 se realizó la implementación del seguimiento, monitoreo y evaluación del Subsistema de Estadísticas Vitales, y se continuó con el apoyo técnico a las Regiones Sanitarias. Se realizó también la definición y diseño de los nuevos instrumentos de recolección de datos para el Subsistema de Egreso Hospitalario; los mismos fueron validados en talleres de discusión regionales. Se presenta además el diseño del SINAIS donde se establece como línea de acción el desarrollo de la inteligencia en salud con un Sistema Nacional de Información en Salud moderno y actualizado que vigile activamente los hechos vitales, la situación de salud y las prestaciones ofrecidas a nivel nacional, por subsectores e instituciones y por niveles subnacionales (departamentos, municipios, regiones sanitarias); con monitoreo de indicadores y evaluación de resultados con criterios de equidad.

SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN		
NOMBRE	**DESCRIPCIÓN**	**SIGLAS**
Rectoría del Sistema Nacional de Salud	Políticas y organización del SNS. Superintendencia en Salud. Consejos de profesionales, establecimientos de salud, medicamentos, laboratorios de producción de medicamentos e insumos, farmacias, domisanitarios y otros procesos de ejercicio de rectoría del MSP y BS	SSIRSNS
Estadísticas Vitales	Nacimientos y defunciones	SSIEV
Demográfica y Determinantes de la Salud	Población actual y proyecciones, por regiones y distritos, por características socioeconómicas, estimaciones de embarazos y nacimientos	SSISS
Vigilancia de la Salud y Ambiente	Incidencia y prevalencia de las enfermedades consideradas prioritarias para la salud de la población, transmisibles y no transmisibles. Vigilancia de laboratorios. Conservación y mejoramiento del agua, control sanitario sobre recursos hídricos, desechos sólidos, sustancias tóxicas y peligrosas, zoonosis, desastres y emergencias, entre otros.	SSIVSA
Bienestar Social	Instituciones públicas y privadas que trabajan en áreas sociales: niñez, discapacidad, tercera edad, etc.	SSIBS
Recursos Humanos	Número, distribución, características, situación laboral y profesional, incluyendo datos sobre capacitación de los recursos humanos del sector salud.	SSIRRHH
Recursos Físicos	Establecimientos de la red pública y privada, su infraestructura física, transporte y equipamiento, situación de habitación sanitaria	SSIRRFF
Financiamiento de Salud	Presupuesto y su ejecución, cuentas nacionales en salud, disponibilidad financiera	SSIFS
Logística en Salud	Disponibilidad, distribución, entrega y uso de	SS

	suministros básicos, como vacunas, kit de partos, medicamentos, anticonceptivos, otros insumos	

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de esta Consultoría es prestar servicios en las aéreas de tecnologías de la Información, referente al mantenimiento de los sistemas y sub sistemas que son administrados por la DIGIES, buscando mayor transparencia y agilidad operativa en el proceso.

En particular, esta prestación tiene por objeto definir, modificar y mantener los sistemas informáticos en sentido eficiente, racional y eficaz para procesar toda la información generada, a su vez la eliminación, entre otros, de las duplicaciones operativas, el manoseo documental, la transferencia desordenada de los datos; así como la pérdida y generación de inexactitudes de la información.

Hasta tanto se cuente con una legislación que establezca el Gobierno Electrónico, las modificaciones que sufriera los sistemas deberá permitir a las instituciones involucradas generar los registros de formularios planillas y otras documentaciones respaldatorias como constancia de las correspondientes autorizaciones y homologaciones, así como la consulta electrónica de toda documentación generada

LUGAR DE TRABAJO

En las oficinas de la Institución y en las oficinas del oferente, conforme a las tareas a desarrollar.
La institución contratante se encargará de proveer todas las informaciones requeridas para el normal desempeño de las tareas solicitadas.
Se deja expresa constancia que el profesional desarrollador del sistema realizará sus actividades sin relación de dependencia con la institución.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

La consultoría deberá cumplir las actividades principales

(I) Mantenimiento de los sistemas informáticos
(II) Evaluación de las necesidades de equipamientos informáticos y de la capacitación a las modificaciones realizadas a los sistemas informáticos
(III) Participación en los talleres de consulta y capacitación
(IV) Capacitación a los operadores de los sistemas
(V) Evaluación de opciones de mejoramiento y colaboración en el diseño de estrategias y plan de acción
(VI) Asesorías puntuales sobre mejoramientos de los sistemas en cuanto al manejo del usuario final.
(VII) Evaluación de las necesidades de equipamientos informáticos y de la

capacitación para la implementación de los módulos vigentes si fuere necesario

Esta actividad incluye la evaluación de requerimientos informáticos, teniendo en cuenta la infraestructura existente de los sistemas y de los equipamientos informáticos de las instituciones involucradas, con el objeto de aprovechar mejor la tecnología y equipos disponibles, será desarrollada en conjunto con el **COORDINADOR TECNICO**

CAPACITACION DE LOS OPERADORES DEL SISTEMA

La consultoría participara en la realización de talleres de capacitación para los analistas, desarrolladores y operadores del sistema informático de acuerdo a las modificaciones realizadas.

PARTICIPACION EN EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA Y PLAN DE ACCION

Esta actividad se refiere a la evaluación de opciones de mejoramiento de la red en base al análisis de equipamientos y tecnologías existentes y las "lecciones aprendidas" durante la el mantenimiento de de los Sistemas.

PROPUESTA DE RECOMENDACIONES PARA MEJORAMIENTO DEL SISTEMA SIMPLIFICADO

La prestación del servicio incluye que se realice un seguimiento permanente y monitoreo, de la operación del sistema, con la consulta y la discusión con los operadores y los demás segmentos de recursos humanos involucrados en el proyecto, a efecto de proponer recomendaciones para el mejoramiento de los niveles de eficiencia del sistema simplificado de tramitación.

RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DEL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS.

Herramientas: PHP, AJAX, XAJAX, JAVASCRIT, XHTML, XML, JQUERY, POSTGRESQL

Puntos a considerar: Modificaciones de sistemas existentes, reportes, campos de las bases de datos existentes (no incluye módulos completos nuevos).

SSIEV:

- Modificación de campos de BD
- Modificación, agregar reportes y cuadros
- Modificación/inclusión de validaciones
- Modificación de apariencia Web

SEGHOSP:

- Modificación de campos de BD
- Modificación, agregar reportes y cuadros
- Modificación/inclusión de validaciones
- Modificación de apariencia Web
- Re-estructuración de opciones y módulos existentes de dotación de hospitales

(camas, médicos, ambulancias, equipos) y seguimiento hospitalario a través de la historia clínica

MOVIMIENTO HOSPITALARIO:

- Modificación, agregar reportes y cuadros

SAA:

- Modificación de campos de BD
- Modificación/optimización reportes y cuadros
- Modificación/inclusión de validaciones
- Re-estructuración de opciones generales (separar en módulos) y de seguimiento (partes de completado de formularios)

SIDGVS:

- Complementar campos en módulo de notificación de Causas externas

SIPAIWEB:

- Re-estructuración separando módulo de logística (stock de vacunas y otros elementos inventaríales)

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Desde el inicio del proyecto la DIGIES dispondrá de personal necesario para recibir de la Consultora el conocimiento y administración de las actividades pertinentes al desarrollo del sistema, diseño de bases de datos, estructura y funcionamiento de los programas, con el fin de asegurar la sostenibilidad y resolución a necesidades futuras.

CRONOGRAMA - ENTREGA DE INFORMES

Como resultado del trabajo asignado el Oferente deberá entregar 3 **(tres) Informes de Avance y 1 (un) Informe Final** con los siguientes contenidos:

Transcurrido los primeros **30 días** contados desde la firma del contrato, deberá entregarse el Primer Informe de Avance y actividades desarrolladas.

A los **40 días,** contados desde la firma del contrato, deberá entregarse el Segundo Informe de Avance, conteniendo los siguientes resultados:

- Documento que contenga en forma detallada todos los aspectos en cuanto al mantenimiento y re-ingeniería de los sistemas, Base de datos, módulos, reportes y plataforma tecnológica requerida en papel y medio magnético.
- Plan de capacitación.

A los **50** días, contados desde la firma del contrato, deberá entregarse el Tercer Informe de Avance, conteniendo los siguientes resultados:

- Resultados del taller, que contemple los problemas detectados en su funcionamiento y las respectivas soluciones.
- Detalle del Taller de capacitación para los operadores finales del aplicativo de los sistemas informáticos, de dos días de duración para 100 (cien) funcionarios.

A los **60 días,** contados desde la firma del contrato, deberá entregarse el Cuarto Informe de Avance (Informe Final), conteniendo los siguientes resultados:

- Resultados de la capacitación.
- Resultados de los mantenimientos y re-ingeniería de los sistemas.

DURACIÓN

La duración total del proyecto para la entrega del producto es de 60 **días calendario,** a contar de la firma del contrato respectivo, plazo en el que deberán entregarse los Informes de Avances y el Informe Final.

5. PERFIL BÁSICO DE EXPERIENCIA REQUERIDO DE LA CONSULTORA

La consultora deberá contar con:

Técnicos/as Nacional o Internacional de alto nivel con amplios conocimientos y experiencia en la formulación y análisis prospectivo, con por lo menos cinco años de experiencia en trabajos similares.

Formación Académica: Título de Grado Universitario, preferentemente orientado a las Ciencias Informáticas con experiencia en diseño, implantación y operación de aplicativos informáticos en salud o áreas afines.

Estudios de Especialización: Estudios de especialización (postgrados) en áreas relacionadas.

Experiencia General de por lo menos 10 años. Determinada a partir del año de obtención del título de grado universitario.

Experiencia Específica Directa:

c.) En Empresas o Instituciones **de por lo menos 5 años**, en el desarrollo de software informático con experiencia en diseño, implantación y operación de aplicativos informáticos en salud o áreas afines. , con alcance y características similares a los productos requeridos en los Términos de Referencia.

d.) En Empresas o Instituciones en **al menos dos trabajos**, en el desarrollo de software informático con experiencia en diseño, implantación y operación de aplicativos informáticos en salud o áreas afines. , con alcance y características similares a los productos requeridos en los Términos de Referencia.

Experiencia Indirecta:

(c) Se considerará en forma positiva el demostrar que posee experiencia de trabajos realizados con organismos bilaterales o multilaterales de cooperación internacional.

(d) Experiencia Docente en las áreas de la consultoría, periodo 2002-2011.

La firma consultora deberá contar y garantizar la disponibilidad del personal técnico calificado por el periodo de 60 días contados a partir de la firma de contrato.

COORDINACION Y SUPERVISION

La consultoría contratada deberá coordinar sus actividades con las instancias designadas por el DIRECCION GENERAL DE INFORMACION ESTRATEGICA EN SALUD como entidad beneficiaria de la consultoría.

La supervisión general de la consultoría estará a cargo del Director General de DIRECCION GENERAL DE INFORMACION ESTRATEGICA EN SALUD

6.1 El seguimiento y la supervisión de las actividades específicas y la presentación de los resultados intermedios serán supervisados por la Coordinadora Informático del DIRECCION GENERAL DE INFORMACION ESTRATEGICA EN SALUD

7. LUGAR DE LA CONSULTORÍA

7.1.1 El lugar de la consultoría es la Ciudad de Asunción, en las oficinas de la DIRECCION GENERAL DE INFORMACION ESTRATEGICA EN SALUD

7.2 El Consultor deberá garantizar su presencia en todos los procesos participativos de diagnóstico, diseño y validación a lo largo de la realización de la consultoría, según el Plan de Trabajo.

8. CONDICIONES DEL CONTRATO

8.1 El consultor deberá elaborar los mantenimientos durante el periodo máximo de 60**(sesenta) días corridos**, a partir de la firma del contrato.

8.2 Queda expreso que el Organismo Ejecutor del Programa, no asumirá los gastos del consultor relacionados a pagos de servicios médicos o de salud, ni otros beneficios sociales e impuestos de cualquier índole.

8.3 La **modalidad de pagos**, que será acordado entre las partes, es la siguiente:

C O N C E P T O	**% del Monto**
A la entrega del primer informe	**40**
A la entrega y aprobación del **Informe Final** por el SINAIS	**60**
T O T A L	**100**

SECCIÓN 6
CONTRATO

ÍNDICE

I. Contrato.....
II. Condiciones Generales del Contrato.....
1. Disposiciones generales.....
1.1 Definiciones.....
1.2 Ley que rige el Contrato.....
1.3 Idioma.....
1.4 Notificaciones.....
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios.....
1.6 Representantes autorizados.....
1.7 Impuestos y derechos.....
2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato.....
2.1 Entrada en vigor del Contrato.....
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios.....
2.3 Expiración del Contrato.....
2.4 Modificación.....
2.5 Fuerza mayor.....
2.5.1 Definición.....
2.5.2 No violación del Contrato.....
2.5.3 Prórroga de plazos.....
2.5.4 Pagos.....
2.6 Rescisión.....
2.6.1 Por el Contratante.....
2.6.2 Por el Consultor.....
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato.....
3. Obligaciones del Consultor.....
3.1 Generalidades.....
3.2 Conflicto de intereses.....
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. .....
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto.....
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles.....
3.3 Confidencialidad.....
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor.....
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante.....
3.6 Obligación de presentar informes.....
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor.....
4. Personal del Consultor.....
4.1 Descripción del Personal.....
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

5. Obligaciones del Contratante.....
5.1 Colaboración y exenciones.....
5.2 Modificación de la ley aplicable .....
5.3 Servicios e instalaciones.....
6. Pagos al Consultor .....
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global.....
6.2 Precio del Contrato .....
6.3 Pago de servicios adicionales .....
6.4 Condiciones relativas a los pagos .....
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados.....
7. Solución de controversias.....
7.1 Solución amigable.....
7.2 Solución de controversias.....
III. Condiciones Especiales del Contrato .....
IV. Apéndices .....
Apéndice A: ..... Descripción de los Servicios
Apéndice B:..... Requisitos para la presentación de informes
Apéndice C: ..... Personal clave y Subconsultores
Apéndice D: ..... Desglose del precio del Contrato en mon.extranjera (no aplicable)
Apéndice E: Desglose del precio del Contrato en moneda nacional .....
Apéndice F:.....Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante
Apéndice G:Modelo de Garantía Bancaria por Anticipo……

SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DEL MSPyBS

(Remuneración mediante pago de una suma global)

Entre La

DIRECCION GENERAL DE INFORMACION ESTRATEGICA EN SALUD

y

_____

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

Contrato

LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION ESTRATEGICA EN SALUD (en adelante denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, [insertar nombre del consultor] (en adelante denominado el "Consultor"), celebran el presente CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") a los [insertar días] días del mes de [insertar mes] de [insertar año].

[***Nota**: Si el Consultor es más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente:* "…(en adelante denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, la asociación en participación o grupos (joint venture) formados por las empresas y (en adelante denominadas el "Consultor"), cada una de las cuales será colectiva y solidariamente responsable ante el Contratante de todas las obligaciones del Consultor en virtud de este Contrato.]

CONSIDERANDO

a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría (en lo sucesivo denominados los "Servicios"), tal como se los define en las Condiciones Generales que se adjuntan a este Contrato;

b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:

a) Condiciones Generales del Contrato;
b) Condiciones Especiales del Contrato, y
c) Los siguientes Apéndices:

Apéndice A:	Descripción de los Servicios	_____ Utilizado
Apéndice B:	Requisitos para la presentación de informes	_____ Utilizado
Apéndice C:	Personal clave y Subconsultores	_____ Utilizado
Apéndice D:	Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera	_____ No aplicable
Apéndice E:	Desglose del precio del Contrato en moneda nacional	_____ Utilizado
Apéndice F:	Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante	_____ No aplicable
Apéndice G:	Modelo de Garantía Bancaria por anticipo	_____ No aplicable

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor serán los estipulados en el Contrato, en particular, los siguientes:

a) El Consultor proporcionará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y

b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

1. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida del Grupo de Gasto 260 "SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES" – del Presupuesto General de la Nación para el ejercicio 2012.

2. La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud del procedimiento del llamado a Licitación por Concurso de Ofertas N.º 02/2012.

EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha antes consignada.

Por y en representación de *[Contratante]*

_____
[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

_____
[Representante autorizado]

[***Nota**: Si el Consultor es más de una firma, todas éstas deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera*:]
Por y en representación de cada Integrante del Consultor

*[Integrante]*_____
[Representante autorizado]

*[Integrante]*_____
[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el Paraguay;

b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 1 de dicho Contrato;

c) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6;

d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la nacional;

e) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;

f) "Gobierno" significa el gobierno de la República del Paraguay;

g) "Moneda nacional" significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní;

h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (joint venture) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;

i) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;

j) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;

k) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;

l) "Servicios" significa el trabajo descrito en el Apéndice A que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y

m) "Subconsultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.

1.2 Ley que rige el Contrato

Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.

1.3 Idioma

1.3.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducción.

1.3.2. El Consultor se hará cargo de todos los gastos de traducción al español, así como con todos los riesgos relativos a la precisión de dicha traducción.

1.4 Notificaciones

Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se cursará o dará por escrito y se considerará cursada o dada cuando haya sido entregada por nota con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, telegrama colacionado o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, ya sea en el Paraguay o en otro lugar.

1.6 Representantes autorizados

Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.

1.7. Impuestos y Derechos

A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1. Entrada en vigor del Contrato

Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.

a. 2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

El Consultor comenzará a prestar los Servicios a los 5 días corridos después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.

2.3 Expiración del Contrato

A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

2.4 Modificación

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (Ver artículo 63 Ley Nº 2051/03)

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

Para los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.

2.5.2 No violación del Contrato

La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento a) haya adoptado todas las

precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.

2.5.3 Prórroga de Plazos

Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.

2.5.4 Pagos

Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1:

a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;

c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;

d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:

"práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y

"práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o

e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

2.6.2 Por el Consultor

El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato en los casos establecidos en el artículo 60 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y b) de esta subcláusula 2.6.2:

a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 8 de estas CGC, por más de sesenta días calendario, o

b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días;

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;

b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato.

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los

Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros.

3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 Prohibición al consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.

La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto

El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco ningún Subconsultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

3.2.3 Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:

a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato, o

b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

3.3 Confidencialidad

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Unidad Central Normativa y Técnica, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican

en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:

a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;

b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C ("Personal clave y Subconsultores"), y

c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

3.6 Obligación de presentar informes

El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho apéndice.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

Personal del Consultor

4.1 Descripción del Personal

En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice C.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

5.1 Colaboración y exenciones

El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en la CEC.

5.2 Modificación de la ley aplicable

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.2 a) o b), según el caso.

5.3 Servicios e instalaciones

El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Apéndice F.

6. Pagos al Consultor

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del

Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en el Apéndice A. Salvo lo dispuesto en la subcláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.

6.2 Precio del Contrato
El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales
Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio global

6.4 Condiciones relativas a los pagos
Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.

Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

6.5 Intereses sobre los pagos atrasados
Si el Contratante se atrasara más de quince (60) días en los pagos sin motivo alguno, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.

7. Solución de controversias

7.1 Solución amigable
Las Partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación

7.2 Solución de controversias

7.2.1. Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable podrá ser resuelta de la manera establecida en los párrafos siguientes:

7.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03:

Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.
Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:
a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;
b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta

7.2.3. Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2.
Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2. también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.

En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.

La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente, y que conste el compromiso en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Pettirossi Nº 194 y Constitución (edif Ex fetraban) Atención: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION ESTRATEGICA EN SALUD- UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES e-mail: uoc_digies@mspbs.gov.py Fax: (59521) 233.222 En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
2.1	Este Contrato entrará en vigor: **En la fecha de la suscripción del contrato con la firma seleccionada**
2.2	La prestación de los **dentro de los 5 (cinco) días a la firma del contrato respectivo**
2.3	El plazo de ejecución del contrato será 60 días corridos contados a partir de la firma del contrato
3.2.1	**Prohibición al consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.** - La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales
3.2.3	**Prohibición al Consultor de tener otros intereses en el Proyecto:** El Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades: - Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea

	incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato
3.4	**Seguro de Responsabilidad Civil Profesional:** el contratista deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 5% del monto total adjudicado. a tal efecto, deberá presentar a la convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo alguna de las siguientes formas: (a) garantía bancaria emitida por un banco establecido en la república del paraguay; (b) póliza de seguros emitida por una compañía de seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la república del paraguay. el seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del contrato. *LA FALTA DE CONSTITUCIÓN Y ENTREGA OPORTUNA DEL SEGURO SERÁ CAUSAL DE RESCISIÓN DEL CONTRATO POR CAUSA IMPUTABLE AL CONTRATISTA, EN CUYO CASO LA CONVOCANTE PODRÁ ADJUDICAR EL CONTRATO EN LA FORMA PREVISTA EN EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 36 DE LA LEY N° 2051/03.* *El seguro de responsabilidad profesional se hará efectivo si la Convocante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la ley, al reglamento y al contrato.*
3.5 c)	El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones: a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios; b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran en su oferta técnica; c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.
3.7	• "El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante." • "El Contratante no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Consultor." • "Ninguna de las Partes podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito de la otra."]
4.2	**El Consultor** no podrá reemplazar al personal técnico clave ofrecido en la propuesta, salvo que se halle debidamente justificado y aceptado por **el Contratante**, y que el mismo se halle fuera de control del contratado.

6.2 a)	El monto total del contrato será de Gs. ……..(Guaraníes …….) conforme al presupuesto presentado por el consultor y aceptado por el contratante.
6.4	Los pagos se depositarán en la cuenta de la firma Consultora. Para ello la firma Consultora; atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 7781/06 y el Decreto 10340/07 que modifica el Artº 4 del decreto 7781/06 deberá contar con una Cuenta de Ahorro y/o Cuenta Corriente en un Banco de Plaza a nombre de la firma consultora. Entiéndase que para la generación correspondiente del la STR y su posterior Obligación la empresa Consultora tendrá que reunir las siguientes condiciones: 1 Estar inscripto en el Sistema Integrado de Proveedores del Estado **(SIPE).** A cargo de la Dirección Nacional de Contrataciones Publicas **(DNCP).** 2 Contar con una Cuenta Activa para la transferencia de recurso en la Dirección General del Tesoro Publico del Ministerio de Hacienda. De No contarlo, deberá solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas de la STP mediante nota el Formulario Para el pago por Transferencia Bancaria, que será completada por la firma consultora. Una vez completado, deberá ser remitido acompañando un Certificado de Cuenta Bancaria emitido por el Banco en donde posee la cuenta. Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en los TDR y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adecuado. Los pagos se efectuarán de conformidad con el siguiente calendario: • Cuarenta por ciento (40%) del monto total del Contrato dentro de los 30 (treinta) días a la firma del Contrato • Sesenta por ciento (60%) del monto total del contrato dentro de los 30 (treinta) días una vez que entregada y posteriormente aprobada el informe final. El monto total de lo facturado será pasible de las retenciones correspondientes a Impuestos a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones conforme a la Ley 125/91. Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0,4% sobre el monto de las

	facturas pagadas deducidas los impuestos reflejados en las mismas, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 41 de la Ley 2.051/03 "De Contrataciones Públicas" modificado por la Ley 3439/08 y que se encuentra reglamentado por el Decreto N° 21.909/03.
7.2	Toda diferencia, controversia o reclamación que surja de este Contrato o en relación con el mismo, o con su incumplimiento, rescisión o invalidez, deberá solucionarse mediante arbitraje de conformidad con las leyes nacionales pertinentes para el efecto

IV. Apéndices

Apéndice A: Descripción de los Servicios

Describir en detalle los Servicios que se han de prestar; las fechas en que se han de terminar los diversos trabajos; el lugar en que se han de realizar las distintas actividades; las actividades específicas que deberán ser aprobadas por el Contratante, etc.

Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes

Indicar el formato, frecuencia y contenido de los informes; las personas que deberán recibirlos; los plazos para su presentación; etc. Si no se han de presentar informes, indicar aquí: "No corresponde".

Apéndice C: Personal clave y Subconsultores

Indicar aquí: ***C-1*** *Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave que se ha de asignar para el trabajo, así como los meses-personal correspondientes a cada persona.*

C-2 Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información de C-1 o C-2 correspondiente al Personal de dichos Subconsultores.

Apéndice D: Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera *(No aplicable).*

Apéndice E: Desglose del precio del Contrato en moneda nacional

C O N C E P T O	% del Monto
A la entrega del primer informe	**40**
A la entrega del **Informe Final** y aprobación por la DIGIES.	**60**
T O T A L	**100**

Apéndice F: Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante (No aplicable)

Apéndice G: Modelo de garantía bancaria por anticipo (No Aplicable)

---

[i] En caso de corresponder, marque aquí con una X.

ANEXO 10

FORMULARIO DE NOMINA DEL PERSONAL CONTRATADO

Nro.	Nombre	Apellido	Documento de Identidad Nro.	Edad	Domicilio