TETÃ VIRU MOHENDAPY
Motenondeha

Ministerio de HACIENDA

REPÚBLICA DEL PARAGUAY
MINISTERIO DE HACIENDA

CARTA DE INVITACIÓN ESTÁNDAR

CONTRATACIÓN DIRECTA (CD) N° 38/2018

"CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACIÓN, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y CAPACITACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL"

PLURIANUAL

ID N° 354.161

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

Abg. Andrés Soria

INDICE

Sección 1. Carta Invitación
Sección 2. Instrucciones para los Consultores
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar
Sección 4. Propuesta de Precios - Formularios Estándar
Sección 5. Términos de Referencia

Sección 1. Carta de invitación

Asunción, de noviembre de 2016

Referencia: CD N° 38/2018
"CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACIÓN, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y CAPACITACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL"

Señores/Señoras

El Ministerio de Hacienda (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación del servicio ***"CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACIÓN, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y CAPACITACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL" – PLURIANUAL – ID 354.161.***

En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

Aquellos que tengan interés por participar en el proceso, podrá acceder a los documentos a través del portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas: https://www.contrataciones,gov.py/

Un consultor podrá ser seleccionado mediante el criterio de evaluación basado en **PRESUPUESTO FIJO, (G. 81.000.000.-)** siguiendo los procedimientos descriptos en esta SP, en concordancia con la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas", y sus reglamentaciones.

La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores
Sección 3 - Propuesta Técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de Referencia
Sección 6 - Contrato Estándar

Las consultas serán recibidas hasta las 10 horas del día _____ de _____ de 2.018 en la Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación, sito en Estrella 345 casi Chile, 5° Piso del Edificio Citicentro.

Las propuestas serán recibidas hasta las 10 horas del día _____ de _____ de 2.018 en la Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación, sito en Estrella 345 casi Chile, 5° Piso del Edificio Citicentro.

La presente contratación se regirá de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley 2.051/03, que establece el Régimen de Contrataciones Públicas, su Decreto reglamentario N° 21.909/03 y el Decreto N° 5.174/05 que modifica algunos artículos del Decreto N° 21.909/03.

Atentamente,

Abog. Andrés Soria
Encargado de Despacho
Coordinación de la U.O.C.

Sección 2. Instrucciones para los consultores

ÍNDICE

I. Instrucciones a los consultores oferentes.
II. Hoja de datos.
III. Criterios de evaluación.

"Anexo A" – Documentos legales requeridos para la presentación de la oferta.

"Anexo B" – Documentos legales requeridos para la firma del contrato.

Abg. Andrés Soria

I. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES
Generalidades

1. Objetivo del Pedido de Propuesta (PP)

1.1. De conformidad con la Carta de Invitación indicada en la Sección 1, la Convocante emite este pedido de propuestas con el objetivo de suministrar a las firmas consultoras y/o consultores las directivas para la contratación del servicio de consultoría, especificado en la misma y sus términos de referencia.

1.2. Según se especifique en la hoja de datos, este pedido de propuestas podrá incluir la presentación de una oferta técnica y una oferta de precio, o bien, una oferta técnica solamente, de acuerdo al método de selección que se indique en la Carta de Invitación y en la hoja de datos. El nombre e identificación de este pedido de propuestas están indicados en la Sección 1, Carta de Invitación y en la Hoja de Datos.

1.3. El trabajo se llevará a cabo de acuerdo con las etapas indicadas en la hoja de datos. Cuando el trabajo incluya varias etapas, el inicio de cada etapa estará sujeto a que la convocante haya determinado que el desempeño del consultor ha sido satisfactorio en la etapa anterior.

1.4. La Convocante proporcionará los insumos especificados en la hoja de datos, ayudará a la firma a obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y proporcionará datos e informes pertinentes sobre el proyecto.

1.5. En este Pedido de Propuestas:

(a) el término "por escrito" significa una comunicación escrita con prueba de recepción;

(b) si el contexto lo requiere, singular significa plural y viceversa; y

(c) "día" significa día calendario

(d) "propuesta" significa la oferta presentada por el consultor oferente.

2. Fuente de Recursos

2.1. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en la partida 260 del Presupuesto General de la Nación especificados en la Hoja de Datos.

3. Prácticas Corruptas

3.1. La Convocante exige que los oferentes participen en los procedimientos de contratación observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de precalificación, de pedido de propuestas o de ejecución de contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptas y que se transcriben a continuación, constituyen las más comunes, pero estas acciones pueden o no ser exhaustivas. Por esta razón, la Convocante actuará frente a cualquier hecho similar o reclamación que se considere corrupta, conforme al procedimiento establecido.

(a) "Soborno" ("Cohecho"). Consiste en ofrecer, dar, recibir, solicitar indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones que deban tomar funcionarios públicos, o quienes actúen en su lugar en relación con el proceso de licitación o contratación de consultores durante la ejecución del contrato correspondiente.

(b) "Extorsión" o "Coacción". Consiste en el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere hecho punible, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de

MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION ADMINISTRATIVA COORD. UNIDAD OPERTIVA DE COMPRAS
Andrés Soris

consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado.

(c) "Fraude". Consiste en la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de consultores o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio de la Convocante y de otros participantes.

(d) "Colusión". Consiste en las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar a la Convocante de los beneficios de una competencia libre y abierta.

3.2. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento administrativo de la Convocante, que un funcionario público, o quien actúe en su lugar y/o el participante o adjudicatario propuesto de un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante:

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

(b) Remitirá los antecedentes del Oferente directamente involucrado en las practicas corruptivas, a la Dirección de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

3.3. Los Oferentes deberán declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas a agentes, representantes, o comisionistas relacionados con este Pedido de Propuestas o con la ejecución del contrato. La información proporcionada deberá incluir, como mínimo, el nombre y dirección del agente, representante, o comisionista, monto, moneda, y el propósito de la comisión o gratificación. Dicha información deberá incluirse en el Formulario de Presentación de Oferta.

3.4. El Oferente deberá permitir a la Convocante, o a quien éste designe, inspeccionar o realizar auditorías de los registros contables y estados financieros de los proveedores/contratistas, relacionados con la ejecución del contrato.

4. Oferentes Elegibles

4.1. Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Oferentes 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.

4.2. Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley 2051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista de cualquier parte del contrato resultante de este proceso.

4.3. Serán descalificados los Oferentes que la Dirección General 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.

Contenido de los Documentos del Pedido de Propuestas

5. Secciones del Pedido de Propuestas

5.1. El Pedido de Propuesta está compuesto por los documentos especificados en la Carta de Invitación. Los documentos comprenden, además, cualquier adenda que se emita de conformidad con la Cláusula 7 de esta Sección.

5.2. La Convocante no se hace responsable de que estos documentos y sus adendas estén completos, cuando dichos documentos no fueron obtenidos

Abg. Andrés Sori

directamente de ella.

5.3. Es responsabilidad del oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones contenidos en estos documentos. La falta de presentación de toda la información o documentación de carácter sustancial requerida podrá constituir causal de rechazo de la oferta.

6. Aclaración sobre los Documentos de Pedido de Propuesta

6.1. Todo Oferente que requiere alguna aclaración sobre los documentos, podrá solicitarla por escrito a la Convocante a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá también por escrito a las solicitudes de aclaración que se reciban a más tardar 5 (cinco) días antes de la fecha límite de presentación de las propuestas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los consultores que hubiesen sido invitados.

6.2. Sin perjuicio de lo expuesto en los párrafos precedentes, la Convocante podrá prever en la Hoja de Datos, la celebración de una Junta de Aclaraciones hasta 5 (cinco) días hábiles previos al acto de presentación y apertura de las propuestas. La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en lugar, fecha y hora indicados en la Hoja de Datos. Las modificaciones de los documentos del PP que resulten necesarias a raíz de la reunión de la Junta de Aclaraciones, se regirán por lo dispuesto en la siguiente cláusula. Se levantará acta de la Junta de Aclaraciones donde se dejarán registradas las preguntas y aclaraciones. La inasistencia a la Junta de Aclaraciones no será motivo de descalificación de los Oferentes.

6.3. Si como resultado de las aclaraciones, la Convocante considera necesario modificar los documentos del PP, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula 7.

7. Modificación de los Documentos del PP

7.1. La Convocante podrá enmendar los Documentos del PP a través de la emisión de adendas, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de ofertas, siempre que: a) las modificaciones a la convocatoria se pongan en conocimiento de los oferentes a través de los mismos medios utilizados para su publicación; b) en el caso de los documentos del PP, la notificación se haga a través de los mismos medios que se emplearon para dar a conocer la invitación, a fin de que los oferentes concurran ante la Unidad Operativa de Contratación (UOC) o utilicen el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) para conocer, de manera específica las modificaciones respectivas.

7.2. Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución del alcance de los servicios convocados originalmente, en la adición de otros distintos rubros o en la variación significativa de sus características. Las adendas que se emitan formarán parte de los documentos del PP y además deberán ser notificadas, por escrito, a todos los oferentes invitados, quienes deberán acusar recibo de las adendas.

7.3. Cuando se hubiesen emitido adendas a los documentos del PP, para dar más tiempo a los oferentes para preparar sus ofertas con motivo de dichas adendas, la Convocante podrá prorrogar la fecha límite de presentación de ofertas.

8. Costo de preparación y presentación de las Ofertas

C- Preparación de las Ofertas

8.1. El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta. La Convocante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo el

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

Abg. Andrés Soria

procedimiento de selección de consultores o su resultado.

9. Idioma de la Oferta

9.1. La oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y la Convocante, deberán redactarse en el idioma español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá dicha traducción.

10. Documentos que Componen la oferta

10.1. La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

(a) Oferta Técnica;

(b) Oferta de precio;

(c) Documentos que autoricen al signatario de la oferta a comprometer al Oferente, conforme con lo dispuesto en el Anexo A de esta Sección II.

(d) Otros documentos especificados en el Anexo A y en la Hoja de Datos.

(e) Los poderes y otros documentos legales especificados en el Anexo A deberán estar incluidos en el sobre correspondiente a la Oferta Técnica.

11. Oferta Técnica

11.1. Al preparar la oferta técnica, los oferentes deberán examinar detenidamente los documentos que integran este PP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podrá dar como resultado el rechazo de la oferta.

11.2. Al preparar la oferta técnica, los Oferentes deben prestar especial atención a lo siguiente:

i) Si un Oferente considera que no posee todas las áreas de especialización necesarias para el trabajo, puede complementarlas asociándose con uno o más consultores individuales y/u firmas consultoras en una asociación en participación, consorcio o grupo (jointventure), o subcontratando consultores, según resulte apropiado. El Consultor deberá obtener la aprobación previa de la Convocante para toda asociación en participación, consorcio o grupo (jointventure). El Consultor también deberá obtener la aprobación de la Convocante para cualquier forma de asociación con otros Consultores invitados para este trabajo, según se indica en la Hoja de datos.

ii) En el caso de trabajos en base al tiempo del personal, el número estimado de meses-personal profesional se indica en la Hoja de datos. Sin embargo, la propuesta deberá basarse en el número de meses-personal profesional estimado por la firma. En el caso de trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de datos y la oferta de precio deberá ajustarse a él.

iii) Es deseable que la mayoría del personal profesional clave que se proponga sean empleados permanentes de la firma o tengan una relación de trabajo duradera y estable con ésta.

iv) El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia indicada en la Hoja de datos y haber trabajado, de preferencia, en condiciones similares a las existentes en el lugar donde se ha de realizar el trabajo.

v) No se deberá proponer personal profesional alternativo y sólo se podrá presentar un currículo para cada cargo.

vi) Los informes que deberán presentar los consultores como parte de este trabajo deberán redactarse en el idioma español. El personal de la firma debe tener dominio del idioma español de manera tal que le permita comunicarse

MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION ADMINISTRATIVA COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIÓN

Abg. Andrés Soria

adecuadamente para los propósitos del trabajo.

11.3.En la oferta técnica se deberá incluir la siguiente información, utilizando los formularios estándar adjuntos (Sección 3):

i) Una breve descripción de la organización de la firma y una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar. Para cada trabajo, la reseña deberá indicar, entre otras cosas, la especialización del personal propuesto, la duración del trabajo, el monto del contrato y el grado de participación que tuvo la firma.

ii) Comentarios o sugerencias con respecto a los términos de referencia y a la información, y una lista de los servicios e instalaciones que proporcionará la Convocante.

iii) Currículos recientes firmados por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la oferta.

Cualquier información adicional que se solicite en la Hoja de datos

11.4. La oferta técnica no deberá incluir información financiera

12. Oferta de precio.

12.1. La oferta de precio deberá tener en cuenta los requisitos y condiciones señalados en los documentos del PP y seguir el formato de los formularios estándar (Sección 4). En ella se enumeran todos los costos asociados con el trabajo, incluidos los siguientes:
a) remuneración del personal y b) gastos reembolsables, tales como subsistencia (viáticos, vivienda), transporte, servicios y equipo (vehículos, equipo de oficina, muebles y suministros), alquiler de oficinas, seguros, impresión de documentos, levantamientos y capacitación, si ésta es un componente importante del trabajo. Si corresponde, esos costos se desglosarán por actividad.

12.2. En la oferta de precio se deberán estimar claramente y por separado los tributos aplicables (incluidos los aportes a la seguridad social), derechos, gravámenes y otros cargos que deberán pagar los consultores, subconsultores y su personal, de conformidad con la ley aplicable, a menos que en la Hoja de datos se especifique otra cosa.

12.3. Los Oferentes deberán expresar el precio de sus servicios en guaraníes, conforme con lo dispuesto en el artículo 20 inciso e de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

12.4. las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por los oferentes en relación con el trabajo se indicarán en el formulario de presentación de la ofertas de precio (sección 4- formulario pr-1).

13. Período de Validez de Ofertas

13.1. Las ofertas permanecerán válidas por el período especificado en la Hoja de Datos, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por la Convocante. Durante ese período, se espera que el consultor mantenga disponible el personal profesional propuesto para el trabajo. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante por no ajustarse a los DDL.

13.2. En circunstancias excepcionales, y antes de la expiración del período de validez de ofertas, la Convocante podrá solicitar a los Oferentes prorrogar dicho período. La solicitud y las respuestas se harán por escrito. Los Oferentes que estén en desacuerdo tienen el derecho de no prolongar la validez de sus propuestas.

14. Formato y Firma de la Oferta Técnica y de Precio. Sobres N° 1

14.1. El Oferente deberá preparar su oferta en dos sobres. El Sobre N° 1 contendrá la Oferta Técnica, con los documentos legales, y el Sobre N° 2, la Oferta de Precio. Los documentos legales especificados en el Anexo A de esta Sección, así como cualquier información adicional requerida para actualizar los datos provistos en el

Abg. Andrés Soria

y N° 2.

proceso de precalificación deberán estar incluidos en el sobre N° 1.

14.2. Cada sobre contendrá un original de los documentos, marcados claramente con la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

14.3. El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble y firmados por una persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente. Esta autorización, que se adjuntará a la oferta, deberá consistir en un poder suficiente otorgado por el Oferente, según lo indicado en la Hoja de Datos. El nombre y cargo de los que firmen la autorización deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan texto impreso que no haya sido modificado, deberán llevar la firma o las iniciales de la persona que firma la oferta.

14.4. Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la oferta.

14.5. El original y todas las copias de la oferta técnica deberán ponerse en un sobre cerrado en forma inviolable, marcado claramente como "Oferta técnica", y el original y todas las copias de la oferta de precio deberán ponerse en un sobre cerrado también en forma inviolable, marcado claramente como "Oferta de precio", con la siguiente advertencia: "No abrir al mismo tiempo que la oferta técnica."

14.6. Ambos sobres deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar cerrado en forma inviolable.

14.7. Los sobres interiores y exteriores deberán indicar, además:

14.8. indicar el nombre y dirección del Oferente;

14.9. estar dirigidos a la Convocante

14.10. indicar la identificación específica del Pedido de Propuestas mencionada en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos

14.11. contener la advertencia de que los sobres no deberán ser abiertos antes de la hora y fecha de apertura de las ofertas

14.12. Si los sobres recibidos no estuviesen cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente, la Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas.

14. Plazo para Presentación de Ofertas

14.13. D-Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas

14.14. La oferta técnica y la oferta de precio completas deben entregarse en la dirección indicada para su presentación, a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la Hoja de Datos.

14.15. La Convocante podrá extender la fecha límite para la presentación de ofertas emitiendo una addenda a estos Documentos, de conformidad con la Cláusula 7 de esta Sección. En este caso todos los derechos y obligaciones de la Convocante y de los Oferentes que estaban sujetos a la fecha límite original, quedarán sujetos a la nueva fecha límite para presentación de ofertas.

15. Ofertas Tardías

15.1. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante una vez vencida la hora y fecha límite para presentación de ofertas será declarada tardía, rechazada y devuelta al Oferente sin abrir.

16. Apertura del Sobre 1. Oferta

16.1. En la dirección, día y hora señalados en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos - o en la prorroga en su caso - se procederá a la apertura del Sobre que

Abg. Andrés Soria

Técnica

contiene la Oferta Técnica en un acto público y formal y en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan concurrir.

16.2. La oferta de precio permanecerá cerrada y quedará en poder de la Convocante hasta el momento en que todas las ofertas de precio presentadas sean abiertas en público.

16.3. Al momento de la apertura de la oferta técnica, se leerán en voz alta y se registrarán en el acto, el nombre del Oferente y cualquier otro detalle que la Convocante estime apropiado anunciar. En este acto, se realizará una verificación preliminar y meramente cuantitativa de la documentación presentada por los Oferentes, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las ofertas. Si en la verificación cuantitativa de los documentos presentados, se verificare la falta de presentación de algún documento formal no sustancial o sustancial, se dejará constancia en el acta. Dichas omisiones serán analizadas en oportunidad del proceso de evaluación a los efectos de las decisiones que fuesen pertinentes.

16.4. Durante el acto de apertura, solo podrán rechazarse las ofertas, presentadas después de la hora y fecha límite de presentación de ofertas, las cuales serán devueltas al Oferente sin abrir.

16.5. Al término del acto, se solicitará a los representantes de los Oferentes que estén presentes, la firma del acta. Los Oferentes podrán firmar, si lo desean, las ofertas de los otros Oferentes. La omisión de la firma por parte de un Oferente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Oferentes.

17. Examen de los documentos presentados.

Evaluación de la Oferta Técnica

(a) El Comité de Evaluación designado por la Convocante no tendrá acceso a las ofertas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica.

(b) El Comité de Evaluación examinará los documentos contenidos en la Oferta Técnica para confirmar que todos los documentos solicitados han sido suministrados, y para verificar si cada documento suministrado está completo. Para determinar si las ofertas cumplen con las condiciones de los documentos del PP, el Comité de Evaluación deberá considerar lo dispuesto en esta Sección 2, en especial, lo establecido en sus cláusulas 22 y 23.

(c) El comité de Evaluación en conjunto y cada uno de sus miembros individualmente, evaluarán las ofertas técnicas conforme con lo dispuesto en el artículo 94, 2.1. del Decreto N° 21909/03, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a. La experiencia específica del Oferente en relación con la tarea por asignar;
b. La calidad de la metodología propuesta y/o plan de trabajo propuesto;
c. Las calificaciones profesionales del personal clave propuesto;
d. La transferencia de conocimientos si fuera aplicable;
e. Otros criterios que se indiquen en la Hoja de datos.

17.1. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 94.2.1. del Decreto N° 21909/03 se calificará cada criterio conforme a una escala de 1 a 100. Para salvaguardar la calidad técnica de la oferta, en la Hoja de Datos se establecerá un puntaje mínimo necesario para que la propuesta sea considerada en la comparación final, no menor a 70 puntos (sobre cien). Toda propuesta que no responda a aspectos importantes de los términos de referencia o que no obtenga el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de datos será rechazada en esta etapa.

18. Apertura del Sobre N° 2. Evaluación de las Ofertas de precio.

18.1. En los sistemas de selección de calidad, selección cuando el presupuesto es fijo y selección basada en precio, una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a los Oferentes cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o no se ajustaron al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante notificará simultáneamente a los Oferentes que hayan obtenido la calificación mínima necesaria la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

Andrés Soria

18.2. Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan asistir. Cuando se abran las ofertas de precio, se leerá en voz alta el nombre del Oferente, los puntajes de calidad obtenidos y los precios propuestos. La Convocante levantará un acta de la apertura.

18.3. El Comité de Evaluación determinará si las ofertas de precio están completas (es decir, si incluyen el costo de todos los rubros comprendidos en las propuestas técnicas correspondientes; de lo contrario, la Convocante determinará esos costos y los añadirá al precio inicial), corregirá los errores de cálculo. En la evaluación no se incluirán los impuestos, derechos, gravámenes y otros cargos impuestos de acuerdo a la ley aplicable, según hayan sido estimados de acuerdo a la Cláusula 12.2. de estos documentos.

18.4. La firma consultora que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será seleccionada para la firma del contrato.

18.5. En el caso de la selección cuando el presupuesto es fijo, la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto (precio "evaluado"). Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de selección basada en el menor precio, la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo (precio "evaluado") entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo.

18.6. En el caso del método de selección basado en la calidad, si se ha pedido a los Oferentes que presenten inicialmente ofertas de precio junto con las ofertas técnicas, solo se abrirá el sobre con la oferta de precio de la oferta técnica con el puntaje más alto. Los sobres que contienen las ofertas de precio de los demás oferentes serán devueltos una vez que se hayan ajustado los términos del contrato con el Oferente con puntaje técnico más alto. En caso que no haya un acuerdo en los ajustes del contrato con el Oferente ubicado en primer lugar, se procederá con la que le sigue en el orden de prelación técnica.

19. Confidencialidad

19.1. No se divulgará a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de Pedido de Propuestas, ninguna información relacionada con la revisión, evaluación de las ofertas, ni las recomendaciones para la adjudicación del Contrato. La información podrá darse a conocer una vez que la notificación de adjudicación del Contrato hubiese sido comunicada a todos los Oferentes.

19.2. Cualquier intento por parte de un Oferente de influir a la Convocante en la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas o en las decisiones de adjudicación del Contrato, podrá resultar en el rechazo de su oferta.

19.3. No obstante si, desde la fecha de apertura de ofertas hasta la fecha de adjudicación del Contrato, algún Oferente desease comunicarse con la Convocante sobre cualquier asunto relacionado con este proceso de Pedido de Propuestas, deberá hacerlo por escrito.

20. Aclaración de Ofertas

20.1. La convocante podrá, a su discreción, solicitar de las oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas. no serán consideradas las aclaraciones presentadas por los oferentes que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por la convocante. las solicitudes de aclaraciones de la convocante y las respuestas de los oferentes, deberán ser hechas por escrito. no se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos descubiertos por la convocante en la evaluación de las ofertas, de conformidad con la cláusula 23 de esta sección.

21. Cumplimiento de las condiciones de los documentos del PP.

22.1. La determinación por parte de la Convocante de si una oferta se ajusta a los Documentos del Pedido de Propuestas, se basará solamente en el contenido de la propia oferta.

22.2. Una oferta se ajusta sustancialmente a estos Documentos de Pedido de Propuestas cuando concuerda con todos los términos, condiciones y especificaciones de dichos Documentos, sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Constituye una desviación, reserva u omisión significativa aquella

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES
Abg. Andrés Soria

que:

(a) afecta de manera sustancial el alcance y la calidad de los servicios especificados; o

(b) limita de manera sustancial, en discrepancia con lo establecido en los Documentos del PP, los derechos de la Convocante o las obligaciones del Oferente emanadas del Contrato; o

(c) de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que hubiesen presentado ofertas que se ajusten sustancialmente a los Documentos del PP.

21.1. Toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP será rechazada por la Convocante. No podrá convertirse posteriormente en una oferta que se ajuste a los DDL mediante la corrección de las desviaciones, reservas u omisiones significativas, que tengan por efecto que una oferta que originalmente no se ajustaba sustancialmente a los Documentos del PP, sí lo haga como resultado de dicha corrección.

22. Disconformidades, Errores y Omisiones

22.1. Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP, la Convocante podrá dispensar cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa.

22.2. Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, y a efectos de rectificar disconformidades u omisiones insignificantes, la Convocante podrá requerir que el Oferente presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Si el Oferente no presenta lo solicitado, su oferta podrá ser rechazada.

22.3. Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, la Convocante rectificará las disconformidades u omisiones insignificantes de la oferta.

23.2. Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, la Convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

(a) si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario.;

(b) si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y

22.4. si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a los párrafos (a) y (b) antes mencionados.

23. Informe de evaluación. Recomendación de adjudicación.

23.1. Al finalizar la evaluación de las ofertas, el Comité de Evaluación emitirá un informe de evaluación, y determinará cual es la firma consultora seleccionada para la adjudicación conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el artículo 54 de la Ley N° 2051, en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en los Documentos del Pedido de Propuestas

24. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del

E- Adjudicación del Contrato

25.1. La firma Consultora seleccionada por el Comité de Evaluación será invitada por la Convocante para discutir y ajustar los puntos del contrato. A tales efectos, la Convocante determinará en la Hoja de Datos la dirección donde se realizarán dichas reuniones.

25.2. En las reuniones se analizará la propuesta técnica, la metodología propuesta (plan de trabajo), la dotación de personal y las sugerencias formuladas por la firma

Abg. Andrés Soria

contrato.

para mejorar los términos de referencia. A continuación, la Convocante y la firma Consultora seleccionada prepararán los términos de referencia definitivos, la dotación de personal y los gráficos de barras en que se indiquen las actividades, el personal, los períodos de trabajo en el terreno y en la oficina central, los meses-personal, la logística y la presentación de informes. El plan de trabajo convenido y los términos de referencia definitivos se incorporarán en la "Descripción de los Servicios" y formarán parte del contrato. Se prestará especial atención a obtener lo máximo que la firma pueda ofrecer dentro del presupuesto disponible y a la definición clara de los recursos que deberá suministrar la Convocante para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo

25.3. Las reuniones incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma Consultora seleccionada en el Paraguay y de la forma en que se incorporarán en el contrato; además, en ellas se reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. A menos que haya razones excepcionales para ello, en las reuniones no se discutirán las tarifas de remuneración del personal (no se hará un desglose de los honorarios) ni otras tarifas unitarias propuestas en los casos de la SBCC, la selección cuando el presupuesto es fijo y la selección basada en el menor precio. Para todos los demás métodos, la firma proporcionará a los consultores la información sobre tarifas de remuneración descrita en el Apéndice a esta sección

25.4. Al haber seleccionado a la firma sobre la base, entre otras cosas, de una evaluación del personal profesional clave propuesto, la Convocante espera firmar un contrato basándose en los expertos nombrados en la propuesta. Antes de iniciar las reuniones para la firma del contrato, la Convocante exigirá que se le confirme que los expertos estarán realmente disponibles. La Convocante no aceptará sustituciones a menos que ambas partes convengan en que los retrasos indebidos en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o que tales cambios son fundamentales para alcanzar los objetivos del trabajo. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal clave sin confirmar su disponibilidad, la firma podrá ser descalificada

25.5. Las reuniones terminarán con una revisión del borrador del contrato. Para dar término a las reuniones, la Convocante y la firma Consultora seleccionada deberán poner sus iniciales en el contrato ajustado.

25. Derecho de la Convocante de cancelar o declarar desierto el Pedido de Propuestas

25.1. La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de Pedido de Propuestas y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

26. Adjudicación

26.1. La Convocante adjudicará el Contrato a la Oferta que se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, y que haya sido seleccionado conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el artículo 54 de la Ley N° 2051, en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en los Documentos del Pedido de Propuestas.

26.2. El contrato se adjudicará después de ajustar sus términos en las reuniones entre la Convocante y el Oferente seleccionado.

27. Notificación de la Adjudicación

28.1. la adjudicación será notificada en un acto público, o por nota a cada uno de los oferentes. deberá difundirse además en el sistema de información de contrataciones públicas. a tales efectos, la convocante remitirá a la dirección general de contrataciones públicas el acto administrativo de adjudicación, con el informe de evaluación pertinente. la remisión de estos documentos a la dgcp deberá efectuarse inmediatamente después de la fecha de adjudicación.

28.2. cuando la adjudicación se dé a conocer en un acto público, la fecha, hora y lugar de realización de dicho acto deberá darse a conocer por escrito a los

DIRECCION ADMINISTRATIVA COUBD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

Abg. Andrés Soria

oferentes, con por lo menos dos días hábiles de antelación a su realización, debiendo señalarse en los ddl que dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal. el acto comenzará con la lectura de la resolución de adjudicación. a continuación se procederá a levantar un acta en donde conste la participación de los interesados, así como otra información pertinente. durante el acto público y con posterioridad al mismo hasta 20 días posteriores a su realización, se pondrá a disposición de los oferentes copia de las actas de las juntas de aclaraciones, del acta de presentación y apertura de ofertas y del informe de evaluación, en el lugar y horario indicado por la convocante en los ddl. los plazos para la firma del contrato y para la presentación de protestas empezarán a computarse al día siguiente de la realización del acto, siempre que el acto administrativo de adjudicación y el informe de evaluación se encuentren a disposición de los interesados en el día de celebración del acto de notificación.

28.3. cuando la adjudicación se dé a conocer por nota, ésta deberá acompañar una copia íntegra del acto administrativo de adjudicación. con dicha nota, la convocante podrá acompañar una copia del informe de evaluación

28.4. Si la Convocante no acompañare con la nota de comunicación de adjudicación una copia del informe de evaluación, los Oferentes podrán solicitar dicha copia a la Convocante previa solicitud por escrito que deberá ser formulada dentro del plazo de dos días de haber recibido la notificación del adjudicatario. La presentación de la solicitud de copia del informe suspenderá el plazo para interponer protestas contra la adjudicación, hasta tanto se haga entrega del informe de evaluación.

28. Firma del Contrato

29.1. Toda adjudicación obligará a la Convocante y al adjudicatario a formalizar el contrato respectivo dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la notificación de la adjudicación.

29.2. Para la firma del contrato, el Oferente adjudicado deberá presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que le sean requeridos por la Convocante para comprobar que no se encuentran inhabilitados para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03. Si el Oferente no presentare dichos certificados para la firma del contrato cuando estos sean requeridos o si realizare declaraciones juradas falsas, se considerará que el Oferente no firma el contrato por causa imputable al mismo, y se procederá a dejar sin efecto la adjudicación.

28.1. Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en los Datos de la Licitación.

29. Protestas y Reclamaciones

29.1. Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquel en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03.

Abg. Andrés Soria

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

II. HOJA DE DATOS

INTRODUCCIÓN	
IAO 1.1	El Pedido de Propuestas es: Contratación Directa N° 38/2018. ***"CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACIÓN, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y CAPACITACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL"* PLURIANUAL – ID: 354.161.-** La Convocante es: El MINISTERIO DE HACIENDA
IAO 1.2	El método de selección es: **PRESUPUESTO FIJO (G. 81.000.000.-)** La Propuesta de Precio se deberá presentar juntamente con la Propuesta Técnica. El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo son: ***"CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACIÓN, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y CAPACITACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL"* PLURIANUAL – ID: 354.161.-**
IAO 1.4.	La Convocante proporcionará los siguientes insumos: Informaciones requeridas para la ejecución de los trabajos de consultoría.
IAO 2.1	El Rubro para esta Contratación Directa se encuentra previsto en el Objeto de Gasto 260 (FF10) del Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2018 asignado a esta Institución, según Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) N° 728/2018. El rubro para el Ejercicio Fiscal 2019, se encuentra supeditado a la aprobación del Presupuesto General de Gastos de la Nación del año respectivo.
DOCUMENTOS DEL PEDIDO DE PROPUESTAS	
IAO 6.1	Para propósitos de aclaración solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: **Ministerio de Hacienda** Calle y N°.: Estrella N° 345 casi Chile, 5° Piso – Edificio Citi Centro Oficina: Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación Ciudad: Asunción. Teléfono: (021) 493 630 Email: uoc@hacienda.gov.py Fecha y hora límite para realizar consultas es hasta las 09:30 horas del día:_____
6.2	La Convocante realizará una Junta de Aclaración:(NO)
PREPARACIÓN DE OFERTAS	
IAO 8.2	La Carta de Invitación no tendrá ningún costo para los potenciales oferentes.
IAO 11.2 (i)	Se aceptarán ofertas de personas físicas en carácter de empresas unipersonales, personas jurídicas, y oferentes consorciados.
IAO 11.2 (iv)	Los participantes deberán presentar a la convocante, documentos que acrediten la capacidad técnica de los mismos, para la prestación de los servicios solicitados, conforme a los criterios mencionados en los términos de referencia.
IAO 12.2.	Deberán ser considerados todos los impuestos aplicables a dicho servicio.
IAO 13.1	El porcentaje de Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá ser del 5% (cinco por ciento) del monto total de la oferta. El período de validez de la oferta será de 90 (noventa) días. El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser: 120 (ciento veinte) días. Podrá presentarse en formato de Declaración Jurada. **OBS: LA GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA SE ENTREGA DENTRO DEL SOBRE (2) DE OFERTA ECONOMICA, NO DEBE REVELARSE EN LA OFERTA TECNICA.**
PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS	

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIÓN

Abg. Andrés Soria

IAO 15.1.	Para propósitos de presentación de ofertas exclusivamente, la dirección de la Convocante es: *Ministerio de Hacienda* Estrella N° 345 casi Chile, 5° Piso – Edificio Citi Centro Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación Asunción. La fecha y hora límite para la presentación de ofertas es hasta las 09:30 hs. del día: _____ El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como *"OFERTA TÉCNICA"*. Así mismo, el original de la propuesta de precio 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.
IAO 17.1.	La apertura de ofertas tendrá lugar en: *Ministerio de Hacienda* Estrella N° 345 casi Chile, 5° Piso – Edificio Citi Centro Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación Asunción. La hora y fecha del Acto de Apertura de sobres es a las 09:45 hs. del día: _____ **Observación:** La oferta Técnica y la Oferta de precios no serán abiertas al mismo tiempo. De no contar con un mínimo de 3 (tres) ofertas al vencimiento del plazo de entrega, la Autoridad competente de la Entidad, bajo su exclusiva responsabilidad, podrá disponer la evaluación de las que se hubieren presentado, sin necesidad de realizar prórroga, asegurando al Estado paraguayo las condiciones estipuladas en las Res. DNCP N° 522/2015, 805/2009 y el Art. 34 de la Ley 2051/03.
IAO 18	La Convocante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección II Instrucciones a los Consultores - Criterios de Evaluación, para evaluar las calificaciones de los oferentes y subcontratistas identificados. No se permitirá el uso de ningún otro factor, método o criterio.
IAO 18.1	La oferta que no alcance 70 puntos en la Propuesta Técnica será automáticamente descalificada.
IAO 19.2	La apertura del Sobre N° 2 tendrá lugar en la hora y el día que será notificada por La Convocante, entre dos (2) y diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de notificación.
ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	
IAO 25.1	La discusión y ajuste de los puntos del Contrato con la Consultora seleccionada tendrá lugar en: Atención: *Ministerio de Hacienda* Calle y N°.: Estrella N° 345 e/ Chile 5° Piso – Edificio CITICENTRO Oficina: Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación Ciudad: Asunción.
IAO 28	La adjudicación será por la totalidad en la modalidad de Contrato Cerrado.
IAO 29.3	Se prevé que el trabajo comience luego de las 72 (setenta y dos) horas posteriores a la formalización del contrato por ambas partes.

Observación: El Oferente adjudicado deberá declarar con su oferta los siguientes datos:
Dirección;
Número de teléfono y si en ella cuenta con Fax;
Correo Electrónico;
En dicha dirección de correo electrónico o vía fax será el medio de comunicación oficial entre el Oferente y la Convocante, mediante la cual se notificarán todos los actos.

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

Abg. Andrés Soria

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Introducción

Criterios de Evaluación:

El Ministerio de Hacienda estudiará el contenido de los documentos presentados por los oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en PRESUPUESTO FIJO.

Evaluación de las Propuestas:

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.

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 haya expedido acerca de las propuestas técnicas.

Evaluación de las propuestas técnicas:

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 específicos. 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.

Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: el análisis de las presentaciones se iniciará con la apertura de los sobres con la oferta presentada. Posteriormente se revisarán las propuestas técnicas, observando si las mismas cumplen con las exigencias mínimas contempladas en este documento, las especificaciones técnicas y los criterios de evaluación.

El consultor adjudicado será el que obtenga el mayor puntaje en la **EVALUACIÓN TÉCNICA, que cumpla con los requisitos legales y que su oferta de precios no sobrepase el monto fijo establecido.**

Capacidad legal:

a- No estar comprometido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado. Este requisito se acredita con el formulario de presentación de ofertas que contiene las declaraciones juradas;

b- Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con el poder, con los estatutos y con la declaración jurada de tener calificaciones para ejecutar el contrato requerido. En caso de poseer la constancia del SIPE, se acredita con dicha constancia.

- **Calificación Legal: Prohibiciones de los Inc. "a" y "b" del Artículo 40**

El Comité de Evaluación confirmará que el Oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, Incs. "a" y "b" de la Ley 2051/03, en base al siguiente análisis:
En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley 2051/03 que se incluye como formulario pro forma en los documentos del llamado.

- Inciso a) Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el Oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del artículo 40.
- Inciso b) Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública. Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso. El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente. Si el Comité confirma

Abg. Andrés Soria

que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

Análisis de precios ofertados

El Comité procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al treinta por ciento (30%) para ofertas por debajo del precio referencial. No se aceptarán precios por encima del Presupuesto Fijo.

Si el Oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, obra o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada, debiendo constar la explicación en el informe de Evaluación respectivo.

El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada precio ítem, rubro o partida que contenga la oferta, independientemente del sistema de adjudicación adoptado por el llamado (por el total, lotes, ítems)".

No se aceptarán precios por encima del precio referencial establecido por la Convocante.

Procedimiento:

La evaluación se efectuará en base a la presentación de la propuesta técnica.

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:

El oferente deberá presentar su oferta de manera ordenada y foliada, clasificando el documento o grupo de documentos, que den cumplimiento a cada requisito de la Carta de Invitación, por medio de un índice o resumen, de esta manera el comité de evaluación, podrá identificar y evaluar los antecedentes que según el oferente corresponda a lo peticionado en cada punto.

La Apertura del sobre 2 (Oferta Económica) tendrá lugar en la hora y el día que será notificada por la Convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al Acto de Apertura.

A- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Elegibilidad

FACTORES	PONDERACIÓN	
Carta de Presentación de la propuesta: Formulario TEC - 1 *	Pasa	No pasa
Carta de Presentación de la propuesta: Formulario PR - 1* (Sobre 2)	Pasa	No pasa
Carta de Presentación de la propuesta: Formulario PR - 2* (Sobre 2)	Pasa	No pasa

Documentación que establece la planificación.

FACTORES	PONDERACIÓN	
Plan de trabajo y cronograma de las actividades a realizar. Formularios TEC-4 y TEC-8.	Pasa	No pasa

Documentación que acredite su capacidad legal

FACTORES	PONDERACIÓN	
En caso que suscriba la presentación otra persona en representación del Consultor deberá acompañar poder otorgado ante el Escribano Público al (los) firmante (s), para presentar propuesta y representarlo en el acto de apertura. No es necesario que el poder se halle inscripto en el registro de poderes.*	Pasa	No pasa
Documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica, tales como Escritura Pública y Protocolización de los Estatutos Sociales, los Estatutos deberán están inscriptos en la Sección Personas Jurídicas en la Dirección de Registros Públicos. *	Pasa	No pasa
Declaración jurada donde exprese que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" Formulario ELE.-3(A)*	Pasa	No pasa

Abg. Andrés Soria

FACTORES	PONDERACIÓN	
Declaración Jurada por la que el oferente garantiza, que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, l las niñas y los adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138, y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código de la Niñez y la Adolescencia y demás Leyes y normativas Vigentes en la República del Paraguay. Formulario ELE.-3(B)	Pasa	No pasa

Formularios

FACTORES	PONDERACIÓN	
Identificación del Proponente – Formulario ELE-1 y TEC-2 (Sobre N° 1)	Pasa	No pasa
Currículum Vitae – Formulario TEC-6 (Sobre N° 1)	Pasa	No pasa
Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas. (sobre 2)*	Pasa	No pasa
ELE-1 Formulario de Información sobre el oferente TEC-2 Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor TEC-3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades TEC-7 Calendario de actividades del personal TEC-8 Metodología y Plan de trabajo		

DOCUMENTOS SUSTANCIALES (*)

B- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Propuesta Técnica

Matriz de Evaluación Técnica

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTOS
Experiencia del Consultor	máx. 40 pts.
Experiencia y Formación Académica	máx. 30 pts.
Alcance de los Servicios, Metodología y Cronograma de Trabajo	máx. 30 pts.
Total	100 Puntos

EXPERIENCIA DEL CONSULTOR (HASTA 40 PUNTOS)

1. Se otorgarán **10 puntos** por la demostración de poseer Experiencia directa en Análisis, Diseño y Construcción de Sistemas Informáticos (10 años de experiencia mínimos contados desde la obtención del título universitario).
2. Se otorgarán **10 puntos** hasta un máximo de 20 puntos por la demostración certificada de haber prestado servicios en el desarrollo de aplicaciones Web con las tecnologías HTML, CSS, JavaScript, JavaBeans, JDBC, Servlet, JSP, la herramienta de desarrollo NetBeans 6.x, contenedor Web Tomcat 6.x y PostgreSQL 7.x, 8.x y 9.x. (**10 puntos** si realizó un desarrollo de aplicaciones web, y otros **10 puntos** si realizó otro desarrollo de aplicaciones).
3. Se otorgarán **10 puntos** por la demostración certificada de contar con experiencia específica en el Desarrollo de Sistemas Informáticos para entidades del Sector Público.

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES *

Abg. Andrés Soria

EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ACADÉMICA DEL CONSULTOR (HASTA 30 PUNTOS)

FORMACIÓN ACADÉMICA DEL CONSULTOR
En este punto se evaluarán los grados académicos del Consultor.

1. Se otorgarán **10 puntos** por la demostración certificada de ser Profesional con Título Universitario en Análisis de Sistemas; Ingeniería en Informática; Licenciado en Informática o similares del área de Informática.
2. Se otorgarán **5 puntos** hasta un máximo de **10 puntos** por la demostración de haber cursado estudios de especialización, en bases de datos, desarrollo web, redes de datos, herramientas de desarrollo para entorno web, administración de proyectos, comunicaciones, otros afines. (**5 puntos** por cada certificado que presente).
3. Se otorgarán **10 puntos** por la demostración certificada de poseer conocimiento acabado en el manejo de base de datos relacionados (específicamente PostgreSQL en las versiones: 7.x, 8.x y 9.x), tanto en la administración, diseño e implantación de base de datos.

ALCANCE DE LOS SERVICIOS, METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA DE TRABAJO (HASTA 30 PUNTOS)

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

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.

1. Se otorgará **hasta un máximo de 30 puntos** al enfoque técnico y propuesta metodológica; por Plan de Trabajo y organización y dotación de personal.
2. A la segunda mejor propuesta se otorgará: 20 **puntos** por el enfoque técnico y propuesta metodológica; por Plan de Trabajo y organización y dotación de personal.
3. A la tercera mejor propuesta se otorgará 10 **puntos** por el enfoque técnico y propuesta metodológica; por Plan de Trabajo y organización y dotación de personal.

OBSERVACIÓN: A los efectos de constatar la Experiencia y Perfil Académico del consultor, el mismo deberá presentar copia de las documentaciones que avalen la veracidad de dichos requerimientos.

TOTAL, DE PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA: 100 PUNTOS
LA CONSULTORA CUYA PUNTUACIÓN NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 70 PUNTOS, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PRESENTACIÓN ECONÓMICA

Propuesta Económica

Se aceptarán propuestas que se encuentren dentro del tope del **G. 81.000.000.-** establecido por la Convocante. Las que sobrepasen el tope establecido serán rechazadas.

MINISTERIO DE HACIENDA
REPÚBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

Ing. Andrés Soria

Evaluación Final

La adjudicación recaerá al consultor que cumpla con todos los requisitos legales, al que obtenga el mayor puntaje durante la evaluación de su propuesta técnica y que su precio ofertado no supere el precio referencial propuesto por la Convocante.

Criterios de Desempate

EN CASO DE EMPATE EN LOS PUNTAJES, PREVALECERÁ EL QUE HAYA PRESENTADO LA MAYOR CANTIDAD DE DOCUMENTOS QUE ACREDITE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE REFERENCIA A ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

EL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN SERÁ POR TOTAL

MARGEN DE PREFERENCIA PARA SERVICIOS NACIONALES (NO APLICA)

De acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley N° 4558/11 "Por el cual se establecen mecanismos de apoyo a la producción y empleo nacional... En las contrataciones que realice el Estado paraguayo por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) a favor de los productos y servicios de origen nacional, cuando el personal del prestador en más de 70% (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya" y además tener en cuenta los artículos 2 y 3, inc. de la ley y su decreto reglamentario N° 9649/12.

Para que la aplicación de dicho margen de preferencia sea efectiva, el oferente deberá presentar el Certificado de Origen Nacional expedido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial, dependiente del Ministerio de Industria y Comercio de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 4558/11 y su Decreto 9649/12, inc. C) Este documento será presentado a opción del oferente que desee acogerse a dicho margen de preferencia, motivo por el cual la no presentación no será motivo de descalificación.

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

Abg. Andrés Soria

Anexo A

Documentos legales requeridos para la presentación de la oferta

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

1.1. Oferentes individuales. Personas físicas:

a) Copia autenticada de Cédula de Identidad.

b) Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la Sección III – Formulario ELE-3).

c) Declaración Jurada por la cual 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 República del Paraguay.

d) Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los tres últimos meses precedentes y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.

e) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos del Pedido de Propuestas. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

f) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

g) Certificado de cumplimiento tributario vigente.

h) Nota de Declaración Jurada que garantice la oferta por el término de 120 (ciento veinte) días,

1.2. Oferentes individuales. Personas jurídicas:

a) 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. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nómina de los directores titulares y distribución de cargos.

b) Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la Sección III – Formulario ELE-3).

c) Declaración Jurada por la cual 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 República del Paraguay.

d) Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los tres meses precedentes y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.

e) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:

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

Abg. Andrés Soria

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

f) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

g) Nota de Declaración Jurada que garantice la oferta por el término de 90 (noventa) días,

1.3. Oferentes en consorcio:

- Cada integrante domiciliado en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (e), de los numerales 1.1. y 1.2. precedentes.
- 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 indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.
- Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:
    - un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio a cada firmante del acuerdo de intención (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
    - los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
- Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:
    - un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
    - los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

2. Presentación de Propuestas

Las propuestas técnicas y económicas, así como los recaudos legales, deberán presentarse en sobre cerrado, conteniendo original o copia autenticada de lo siguiente:

a) Antecedentes, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos similares con empresas públicas y/o privadas, acompañando las respectivas certificaciones debidamente autenticadas.

b) Calificación y Experiencia, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, currículum del mismo.

c) Planificación del trabajo – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia.

d) Propuesta Económica – indicando el valor de los servicios en Guaraníes.

OBSERVACIÓN

Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado – SIPE - de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos exigidos en este Pliego, conforme estén regulados en la Reglamentación correspondiente. El llenado y suscripción de los formularios, es de carácter obligatorio.

Abg. Andrés Soria

ANEXO B

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Para la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas:

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);

(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);

(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);

(d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

(e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.

(f) Seguro de responsabilidad profesional; El Consultor deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante una Póliza de seguro de responsabilidad profesional, que deberá estar extendido desde la fecha de firma de contrato hasta 60 (sesenta) días posteriores del término de la vigencia del Contrato. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el Proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato.

1.2. Personas jurídicas:

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);

(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);

(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);

(d) Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

(e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.

(f) Seguro de responsabilidad profesional; El Consultor deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante una Póliza de seguro de responsabilidad profesional, que deberá estar extendido desde la fecha de firma de contrato hasta 60 (sesenta) días posteriores del término de la vigencia del Contrato. El

Lic. Andrés Soria

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE COMPRAS

seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el Proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato.

1.3. Consorcios:

a) Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
b) Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
c) Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
d) Seguro de responsabilidad profesional; El Consultor deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante una Póliza de seguro de responsabilidad profesional, que deberá estar extendido desde la fecha de firma de contrato hasta 60 (sesenta) días posteriores del término de la vigencia del Contrato. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el Proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato.
e) Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03.
f) Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

(*) Documentos exigibles a los oferentes que sólo hayan presentado declaraciones juradas en sustitución de los certificados, conforme con lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03.

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

Abg. Andrés Soria

SECCIÓN 5

TÉRMINOS DE REFERENCIA

OBJETO

El Ministerio de Hacienda tiene por objeto contratar servicios para el Análisis y Diseño, actualización, documentación, entrega, puesta en funcionamiento, transferencia tecnológica y capacitación a los funcionarios del Ministerio de Hacienda del Sistema de Gestión Judicial Virtual Lawyer ya implementado.

NECESIDADES

Exigencias Mínimas Requeridas

El sistema deberá poseer las siguientes características:

- ***a)*** *Generar una versión nueva del software incorporando los modulos o ajustes requeridos en el presente PBC.*
- ***b)*** *Tratamiento unificado, integrado y centralizado.*
- ***c)*** *La Contratista deberá realizar los trabajos citados únicamente en el apartado de Requerimiento de este documento.*
- ***d)*** *Debe garantizar la independencia del Ministerio de Hacienda en poder contratar a otras empresas diferentes a la empresa desarrolladora en caso de que requiera ampliaciones.*
- ***e)*** *Producto de licencia de código abierto.*
- ***f)*** *Flexibilidad para modificar los procesos.*
- ***g)*** *Se requiere que el sistema SOC articule los modulos en forma integral, de modo a garantizar la incorporación de nuevas funcionalidades, además de un alto nivel de parametrización, ello implica un correcto modelado de la lógica del Sistema de Ordenamiento de Criterios.*

Particularidades

- *a) El Contratista deberá revelar todos los ajustes que sean necesarios para el buen funcionamiento del sistema.*
- *b) El Contratista deberá presentar un informe respecto a dicho análisis y propondrá, si fuere necesario, nuevos procedimientos en búsqueda de la eficiencia técnica-administrativa.*
- *c) Los ajustes serán analizados conjuntamente con los usuarios finales para la puesta en ejecución de los ajustes o creación de nuevas funcionalidades.*
- *d) El Contratista deberá recurrir a la oficina de Coordinación de Ordenamiento de Criterios, SOC durante la etapa de análisis de requerimiento, desarrollo, implementación y capacitación para agilizar el proceso de la consultoría.*

Abg. Andrés Soria

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

REQUERIMIENTOS

Los requerimientos para el sistema solicitado se citan a continuación:

1. ***Modulo del Mantenimiento del Sistema***
   - 1.1. ***Respaldo de Datos***

- *El Contratista deberá preparar el Proceso para realizar por separado el respaldo de la Base de Datos y los Programas actualizados que se utilicen en el Sistema, cuando el Encargado del Área de Informática lo considere necesario.*

1.2. ***Recupero de Datos***

- *El Contratista deberá preparar el proceso para realizar por separado el recupero de la Base de Datos guardada y los programas actualizados que se utilicen en el Sistema, cuando el Encargado del Área de Informática lo considere necesario.*

Sistema de Gestión Judicial VL

- *El Contratista deberá verificar los programas fuentes que se tienen referente al Sistema de Gestión Judicial VL, y realizar las modificaciones que les serán solicitadas, para lo cual es necesario y fundamental que el contratista tenga una vasta experiencia comprobada en modificaciones de programas realizados por sistemas no realizados por él.*
- *El Sistema de Gestión Judicial VL está diseñada en una base de datos MySql y las otras herramientas tecnológicas utilizadas para el desarrollo son: CSS, HTML, JAVA y JAVA SCRIPT.*
- *El Contratista deberá realizar modificaciones en los formularios y la base de datos (si fuera necesario) y reportes existentes, en los cuales se agregarán filtrar* ***por sub materia, movimiento, año de inicio del juicio, sala*** *y otros campos a ser indicados por el Encargado del Área de Informática en el momento del relevamiento.*
- *El Sistema deberá tener la posibilidad de emitir los informes en formato PDF y exportación a herramientas office.*
- *Deberá presentar gráficos gerenciales más detallados en el panel de inicio, con datos a ser indicados por el Encargado del Área de Informática en el momento del relevamiento.*
- *Agregar con más datos las alertas del sistema enviadas al correo.*

2. Generalidades

El Sistema:

a) *Deberá ser probado íntegramente todos los módulos del Sistema antes de poner en producción final. El Administrador Informático deberá dar su aprobación final para pasar a producción.*
b) *El Contratista deberá contar con un personal exclusivo quien deberá recibir y realizar las modificaciones solicitadas por el Encargado del Área de Informática.*
c) *Se deberá realizar una visita técnica.*

3. Arquitectura de Desarrollo

Herramientas y metodología a ser utilizada:

- *Metodología de Desarrollo RUP – Rational Unified Process/UML 2.0*
- *Control de versión utilizando GIT*
- *Arquitectura Corporativa con Java EE en 3 capas – MVC*
- *Servidor de Base de Datos Postgresql 9.1 o MySql*
- *Servidor de Aplicación Jboss 7.x o Wildfly*

Abg. Andrés Sorie

- *Frameworks Spring MVC, Maven*

4. **Transferencia de Tecnología**

Con el fin de asegurar la sustentabilidad del Sistema, el equipo de trabajo de la Contratista incorporará técnicos del Ministerio de Hacienda para su capacitación mediante la modalidad "on-the-job training" Como resultado de este proceso de transferencia, el Contratante estará en condiciones de operar el Sistema en forma autónoma, introducirle modificaciones, adaptaciones y actualizaciones, y manejar las herramientas de desarrollo empleadas por el Contratista.

La verificación del cumplimiento de estos criterios formará parte de las pruebas de aceptación finales.

5. **Capacitación**

El proceso de capacitación deberá adecuarse a los siguientes puntos:

- *El esfuerzo de capacitación requerido cubre dos facetas: la instrucción de los usuarios finales, y la preparación técnica del personal que deberá mantener en el sistema.*
- *El plan de capacitación enumerará las condiciones necesarias para el personal que participe de los procesos de capacitación, y estimará la cantidad de horas y recursos requeridos para la instrucción.*

Se requiere una capacitación en la Arquitectura/Implementación y en la funcionalidad del Sistema, de por lo menos 80 horas. Esta capacitación será realizada en el Ministerio de Hacienda.

6. **Documentación**

Al culminar cada módulo, la Contratista deberá entregar un Manual de operación del sistema, orientado al usuario final.

Adicionalmente a la documentación de usuario final indicada en el párrafo anterior, el Contratista deberá suministrar la siguiente documentación técnica de los sistemas:

a) *Diagramas de casos de uso.*
b) *Diagramas de clases.*
c) *Diagramas de secuencia.*
d) *Diagramas de deployment/componentes.*
e) *Guía de diseño.*
f) *Diccionario de datos de la Base de Datos.*
g) *Código fuente de todos los programas y scripts.*

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES
Abg. Andrés Soria

CALIFICACIONES DEL CONSULTOR

a) *Profesional con título universitario en Análisis de Sistemas o Ingeniería Informática o Licenciado en Informática o similares del área de informática: requisito excluyente.*
b) *Preferentemente con estudios de especialización, en base de datos, desarrollo web, redes de datos, herramientas de desarrollo en entorno web, administración de proyectos, comunicaciones, otros afines.*
c) *Conocimiento acabado en el manejo de base datos relacionales (específicamente PostgreSQL en las versiones: 7.x, 8.x y 9.x – MySql – Oracle), tanto en la administración, diseño e implantación de base de datos.*

RESULTADOS ESPERADOS

1) *Producto software compuesto de los siguientes artefactos y servicios:*

A. *Requerimientos:*

a) Listado de requisitos

b) Modelo de casos de uso

1. *Especificaciones de casos de uso*
2. *Descripción de Actores*
3. *Diagrama de casos de uso*

c) Glosario

d) Prototipo de interfaz de usuario

e) Descripción de la arquitectura

B. *Análisis:*

a) Descripción de la arquitectura

b) Realización de casos de uso – Análisis

1. *Diagramas de clases*

c) Clases de análisis

1. *Clases de interfaz*
2. *Clases de entidad*
3. *Clases de control*

d) Paquetes de análisis

1. *Paquetes de servicio*

C. *DISEÑO*

a) Modelo de diseño

b) Modelo de despliegue

c) Descripción de la arquitectura (vista del modelo de diseño)

d) Descripción de la arquitectura (vista del modelo de despliegue)

e) Realización de casos de uso – diseño

1. *Diagramas de clases*
2. *Diagramas de interacción*
3. *Flujo de sucesos – diseño*
4. *Requisitos de la implementación*

f) Clases de diseño

g) Subsistemas de diseño

1. *Subsistemas de servicio – diseño*

h) Interfaz

D. *IMPLEMENTACION*

a) Modelo de implementación

b) Descripción de la arquitectura (vista del modelo de implementación)

c) Modelo de despliegue

d) Plan de integración de construcciones

e) Componente

f) Stubs

g) Subsistema de implementación

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

Abg. Andrés Sori

h) Interfaz

E. PRUEBAS

a) Modelo de pruebas

b) Casos de pruebas

c) Procedimientos de pruebas

d) Plan de pruebas

e) Componentes de pruebas

f) Defectos

g) Evaluación de prueba

F. IMPLANTACIÓN

a) Preparacion de la versión beta

b) Instalación de la versión bata

c) Reacción a los resultados de las pruebas

d) Adaptación del producto a entornos variados de los usuarios

e) Finalización de los artefactos

De igual manera, se deberá entregar todos los ficheros fuente de los distintos artefactos (diagramas, documentos, binarios, ejecutables, etc.)

2) Personal técnico a ser designado por el Ministerio de Hacienda, capacitados.
3) Personal técnico informatico, capacitado para el mantenimiento del sistema, para la administración requerida por la aplicación, para el ajuste, eliminación o habilitación de nuevos procesos, usuarios, perfiles y/o roles en el Sistema migrado por esta consultoría.
4) Informe final, conclusiones y recomendaciones, presentado.

DERECHOS DE AUTOR

Los productos esperados como resultado de la presente consultoría, con sus definiciones y vinculaciones, toda la información recabada al respecto, sus fuentes y derechos de autor, serán de propiedad del Ministerio de Hacienda. Los mismos, deberán contar con todos aquellos elementos necesarios para su utilización por parte del personal técnico del Ministerio.

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Los trabajos a ser desarrollados por la firma o técnico adjudicados deberán ser efectuados en coordinación con el área afectada y el personal de informática de la Dirección Administrativa encargado del proyecto.

Plan de Entregas

El lugar donde se prestarán los servicios será la Abogacía del Tesoro del Ministerio de Hacienda, sito en la calle Eduardo Víctor Haedo n° 103 esquina Independencia Nacional, ciudad de Asunción. Una vez efectuada la adjudicación y formalización del contrato, el Oferente deberá iniciar la prestación de los servicios una vez firmado el contrato.

Sistema de adjudicación

Por el TOTAL

Abg. Andrés Soria

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

Monto del Contrato

Por un total de Gs. 81.000.000 (guaraníes ochenta y un millones)

Responsables de la conformidad del servicio

El Coordinador de Juicios y el Jefe del Dpto. Administrativa de la Abogacía del Tesoro, serán los responsables de dar la conformidad por los servicios contratados.

Garantía

12 (doce) meses finalizados la vigencia del contrato por las actualizaciones realizadas.

Condiciones de Pago

El pago se realizará en forma MENSUAL dentro de los 60 (sesenta) días posteriores a la presentación de la solicitud correspondiente, para lo cual el Proveedor presentará la solicitud de pago a través de la Dirección Administrativa por escrito y adjuntará a dicha solicitud las facturas que deberán contener los siguientes datos:

a) Ministerio de Hacienda, RUC 80024627-6;

b) Descripción del bien y/o servicio bien detallado;

c) Número de contrato;

d) Número de orden de compra o servicio;

e) Modalidad de contratación: CD, LCO, LPN, CE

Las facturas deberán estar acompañadas de la Orden de Servicio emitida por el Dpto. de Procesos de la Coordinación Unidad Operativa de Contratación.

Si, al momento de la presentación, las facturas no contienen alguno de los datos requeridos, las mismas no serán recepcionadas para el procesamiento de pago correspondiente.

En caso de facturas emitidas a través de sistemas informáticas de preimpresión de facturas, que no permitan la consignación de dichos datos, los mismos podrán ser completados en el reverso de las facturas precedidas de la inscripción "Léase".

La moneda de pago será en ***GUARANÍES****.*

El monto correspondiente de las facturas, serán acreditados dentro del plazo señalado, en la cuenta habilitada del Proveedor, en un banco de plaza vía transferencia bancaria.

OBS.: PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE, LOS INFORMES DEBERAN ESTAR APROBADOS POR ABOGACÍA DEL TESORO A TRAVES DE LA COORDINACIÓN DE JUICIOS.

MONTO DEL PRESUPUESTO FIJO:

El monto destinado mensualmente para esta consultoría será de: Guaraníes Cuatro millones quinientos mil (G.4.500.000) mensuales, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), por el periodo de diez y ocho (18) meses, ascendiendo a un total de Guaraníes Ochenta y un millones (G.81.000.000) incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

MULTAS:

En caso de demora en la prestación de los servicios, el valor de la multa será del 0,5% (cero coma cinco por ciento) por cada día de atraso, a ser calculados sobre la Orden de Servicio.

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Abg. Andrés S...

Las multas serán aplicadas salvo motivos debidamente justificados y comunicados a la contratante, las cuales, deberán ser aceptadas o rechazadas por la Contratante en un periodo máximo de 5 días hábiles.

La aplicación de las multas por encima del porcentaje del Seguro de Responsabilidad Profesional, conllevará a la rescisión del contrato, la cual deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el Art. 72 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas.
La comunicación de la aplicación de multas se realizará por medio de Nota.

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

Abg. Andrés Soria

SECCIÓN 6

CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATO

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 2 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 (jointventure) 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 El contrato y todas las comunicaciones deberán. 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	1.4.1. 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	1.5.1. 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	1.6.1. 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	1.7.1. 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

Abg. Andrés Soria

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.
2.2. Comienzo de la prestación de los Servicios	El Consultor comenzará a prestar los Servicios treinta (30) días 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 N° 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 N° 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 N° 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:

Abg. Andrés Soria

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

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.

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

Abg. Andrés Sori

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. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

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.

Abg. Andrés Sori

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.

4. 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

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

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.

a) 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. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

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 subcláusula6.2 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

Si el Contratante se atrasara más de quince (15) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al

Abg. Andrés Soria

ATRASADOS 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.

Abg. Andrés Soria

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

II. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante]*.
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Edificio Citicentro Estrella N° 345 5° Piso Atención: CUOC – Ministerio de Hacienda Teléfono - Fax:(595-21) 493 630 Email: uoc@hacienda.gov.py El caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso de la Contratante: María Irene Barreto de Gómez Directora Administrativa En el caso del Consultor: _____
2.1	La prestación de los Servicios entrará en vigor desde la suscripción del contrato y hasta el cumplimiento de las obligaciones comprometidas.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará dentro de las 72 (setenta y dos) horas una vez formalizado el contrato por ambas partes, y el plazo de prestación de los servicios serán los establecidos en la cláusula 2.3 de las C.E.C.
2.3	Una vez formalizado el contrato, la duración de la prestación del servicio será: hasta por 18 (diez y ocho) meses.
3.1.	Las firmas Consultoras deberán responder a consultas o aclaraciones del Contratante durante la ejecución de los trabajos contratados hasta su finalización, sin que el mismo implique variación del monto del contrato, objeto de esta consultoría.
3.2.2	Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, los Consultores o sus Personales podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos.
3.4 (a)	Riesgo y cobertura será la siguiente: El contratista deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo una de las siguientes formas: póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay, o una Garantía Bancaria expedida por una institución bancaria de Plaza. 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. La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los sesenta (sesenta) días posteriores a la cancelación de vigencia del contrato.
3.6.	Durante los trabajos los consultores informarán sobre los trabajos realizados conforme a lo establecido en el Punto 3 de los términos de referencia.
3.7	Los consultores no podrán utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

Abg. Andrés Santa

6.4	El mecanismo de pago será conforme a lo establecido en los términos de referencia. La Contratante abonará por los servicios prestados al consultor dentro de los sesenta (60) días posteriores a la presentación de la factura correspondiente, previa verificación y conformidad de la Dependencia Solicitante. Las facturas, deberán estar debidamente llenadas consignando los siguientes datos: • Ministerio de Hacienda R.U.C. 80024627-6, • Descripción del servicio • Número de contrato, • Número de orden de servicio, • Modalidad del contrato, ej.: CD – LCO – LPN – CE, y deberán estar acompañadas de la Orden de Servicio emitida por el Departamento de Procesos de la Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación. En caso de facturas emitidas a través de sistemas informáticos de pre impresión de facturas, que no permitan la consignación de dichos datos, los mismos podrán ser completados en el reverso de las facturas precedidas de la inscripción "léase"; Se retendrá el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de la/s factura/s, deducidos los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. 41 de la Ley 3439/07, que modifica a la Ley N° 2051/03 de "Contrataciones Públicas". **LA MONEDA DE PAGO SERÁ EN GUARANÍES.**
7.2	7.2 (a). 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 ante la jurisdicción contencioso- 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 Nacional de Contrataciones Públicas, 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 la Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contencioso-administrativa hasta que la petición sea resuelta. 7.2 (b)Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1. Las controversias que se susciten entre el Contratante y Contratista por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1 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.

Abg. Andrés Soria

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

13	El precio del Contrato será reajustable. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando la variación del Salario Mínimo Oficial haya sufrido una variación igual o mayor al diez por ciento (10%) referente a la fecha de Apertura de Ofertas, conforme a la siguiente fórmula: $PR: Po\left[1 + 0{,}80\left(\frac{S}{So} - 1\right)\right]$ Donde: PR: Precio Reajustado Po: Precio Básico de la Oferta a ser reajustada S: Salario Mínimo Oficial, establecido por la Dirección del Trabajo, del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, a partir de la fecha de vigencia de la variación de este índice. So: Salario Mínimo Oficial establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, vigente a la fecha de apertura de ofertas. No se reconocerán reajustes de precios si la prestación del Servicio se encuentra retrasada.
14.6	En caso de mora de los pagos previstos por parte de la Convocante, la tasa de interés que se aplicará es del 0,01% (cero coma cero uno) por cada día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.