DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION PATRIMONIAL

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTA Nº:14/2013.

AÑO 2013

CONTENIDO

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 6 FORMULARIO DE CONTRATO ESTÁNDAR

SECCIÓN 1.
CARTA INVITACIÓN

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

Asunción,19 de junio de 2013

Referente: DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION PATRIMONIAL

Señores/Señoras
_____
_____

El Ministerio de la Defensa Publica (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTIÓN PATRIMONIAL.
En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

- Aquellos que tengan interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.dncp.gov.py.

Una firma podrá ser seleccionada mediante el criterio de evaluación basado en la Calidad y Costo y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en 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

Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección: uocdefensapublica@gmail.com, tan pronto hayan recibido esta carta:

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

Las consultas serán recibidas hasta las 13:00hs. del día 27/06/2013en la Unidad Operativa de Contrataciones del Ministerio de la Defensa Publica, sito en De la Conquista N° 1745 entre Cnel. Panchito López y Cnel. Angel Moreno.

Las propuestas serán recibidas en las Oficinas de la Unidad Operativa de Contrataciones del Ministerio de la Defensa Publica, sito enDe la Conquista N° 1745 entre Panchito López y Coronel Moreno, hasta las 10:00horas del día05/07/2013 y la apertura de ofertas se realizará a las 10:10 del mismo día.

La presente Licitación se regirá de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley 2.051/03, que establece el Régimen de Contrataciones Públicas, su Decreto reglamentario Nº 21.909/03 y el Decreto Nº 5.174/05 que modifica algunos artículos del Decreto Nº 21.909/03.

Atentamente.

_____
C.P. Héctor Salinas
Jefe de la U.O.C.

SECCIÓN 2.
INSTRUCCIONES A 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 OFERTA

ANEXO "B" – DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

I. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES OFERENTES

Generalidades

1. Objeto del Pedido de Propuestas (PP)

1.1 De conformidad con la carta de invitación indicada en la sección I, la convocante identificada en la carta de invitación y en la hoja de datos, emite este pedido de propuestas con el objetivo de suministrar a las firmas consultoras y/o consultores las directivas para la contratación de servicios de consultoría, especificados en la carta de invitación y en los 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 que 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 un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptas y que se transcriben a continuación, constituyen las más comunes, pero estas acciones pueden no ser exhaustivas. Por esta razón, la Convocante actuará frente a cualquier hecho similar o reclamación que se considere corrupto, conforme al procedimiento establecido.

(a) “Soborno” (“Cohecho”). Consiste en ofrecer, dar, recibir o 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 de contratación de consultores o 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 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 en 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 prácticas 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 o a ser 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 y 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 N° 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 addenda 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 addendas estén completos, cuando dichos documentos no fueron obtenidos directamente de éste.

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 en estos Documentos, podrá constituir causal de rechazo de la oferta.

6 Aclaración sobre los Documentos del Pedido de Propuestas

6.1. Todo Oferente que requiera 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 cinco días hábiles previos al acto de presentación y apertura de las propuestas. La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en el 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 considerase necesario modificar los Documentos del PP, deberá hacerlo

siguiendo el procedimiento indicado en la siguiente 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 addenda, 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; y 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 de distintos rubros o en la variación significativa de sus características. Las addendas 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 addendas.

7.3. Cuándo se hubiesen emitido addenda a los Documentos del PP y para dar más tiempo a los Oferentes para preparar sus ofertas con motivo de dichas addenda, la Convocante podrá prorrogar la fecha límite de presentación de ofertas.

C-Preparación de las Ofertas

8. Costos de preparación y presentación 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 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.

10.2. 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 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.

vii) 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 Nº 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 y N°

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

2. información adicional requerida para actualizar los datos proveídos en el 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:

(a) indicar el nombre y dirección del Oferente;

(b) estar dirigidos a la Convocante

(c) indicar la identificación específica del Pedido de Propuestas mencionada en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos

(d) contener la advertencia de que los sobres no deberán ser abiertos antes de la hora y fecha de apertura de las ofertas

14.8. 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

D-Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas

15. Plazo para Presentación de Ofertas

15.1. 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.

15.2. 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.

16. Ofertas Tardías

16.1. 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.

17. Apertura del Sobre 1. Oferta Técnica

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

17.2. 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.

17.3. 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.

17.4. 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.

17.5. 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.

18. 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;
b. Las calificaciones profesionales del personal clave propuesto;
c. La transferencia de conocimientos si fuera aplicable;
d. Otros criterios que se indiquen en la Hoja de datos.

18.1. 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 80 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.

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

19.1. 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.

19.2. 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.

19.3. 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.

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

19.5. 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.

19.6. 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.

20. Confidencialidad

20.1. 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.

20.2. 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.

20.3. 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.

21. Aclaración de Ofertas

21.1. 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.

22. 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 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.

22.3. 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.

23. Disconformidades, Errores y Omisiones

23.1. 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.

23.2. 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.

23.3. 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.

23.4. 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

(c) 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.

24. Informe de evaluación. Recomendación de adjudicación.

24.1.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

E-Adjudicación del Contrato

25. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos 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 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.

26. Derecho de la Convocante de cancelaro declarar desierto el Pedido de Propuestas

26.1. 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 Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

27. Adjudicación

27.1 .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.

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

28. 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 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.

29. 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.

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

30. Protestas y Reclamaciones

30.1 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.

II. HOJA DE DATOS

A. Introducción	
IAO 1.1	El Pedido de Propuestas es: LICITACION POR CONCURSO DE OFERTASN°14/13 ***"DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTIÓN PATRIMONIAL"*** El Convocante es: MINISTERIO DE LA DEFENSA PUBLICA
IAO 1.2	El método de selección es: Basada en Calidad y Costo. La Propuesta de Precio se deberá presentar juntamente con la Propuesta Técnica El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo son: ***"DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTIÓN PATRIMONIAL"***
IAO 1.4.	La Convocante proporcionará los siguientes insumos: Informaciones requeridas para la ejecución de los trabajos de consultoría, una oficina con escritorio y sillas.
IAO 2.1	Los rubros para la Licitación se encuentran previstos en el objeto de gasto 260 con Fuente de Financiamiento 10del Presupuesto General de Gastos de la Institución correspondiente al ejercicio fiscal 2013.
B. Documentos del Pedido de Propuestas	
IAO 6.1	Para propósitos de aclaración solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: *Ministerio de la Defensa Publica* Calle y No.: De la Conquista N° 1745 entre Panchito López y Coronel Moreno Piso/Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones Ciudad: Asunción Teléfono: (**021) 482055** Número de fax: (**021) 482055** Email:**uocdefensapublica@gmail.com** Fecha y hora límite para realizar consultas es el: 01/07/2013 hasta las 13:00horas
6.2	La Convocante realizará una Junta de Aclaración:**(NO)**
C. Preparación de Ofertas	
IAO 8.2	El pliego de Bases y Condiciones no tendrá ningún costo para los potenciales oferentes.
IAO 11.2 (i)	La contratante admitirá la participación de empresas consorciadas
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 período de validez de la oferta será de90 noventadías.
D. Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas	

IAO 15.1.	Para propósitos de presentación de ofertas exclusivamente, la dirección de la Convocante es: Ministerio de la Defensa Publica Calle y N°.: De la Conquista N° 1745 entre Panchito López y Coronel Moreno Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones Ciudad: Asunción. La fecha y hora límite para la presentación de ofertas es: Fecha: 12/07/2013 Hora: 11:00
IAO 17.1.	La apertura de ofertas tendrá lugar: *Ministerio de la Defensa Publica* Calle y N°.: De la Conquista N° 1745 entre Panchito López y Coronel Moreno Oficina:Unidad Operativa de Contrataciones Ciudad: Asunción Fecha: 12/07/2013 Hora: 11:10 Obs. La oferta Técnica y la Oferta de precios no serán abiertas al mismo tiempo.
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 80 puntos en la Propuesta Técnica será automáticamente descalificada.
IAO 19.2	La Apertura del sobre 2 – tendrá lugar en la hora u el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura.
E. Adjudicación del Contrato	
IAO 25.1	La discusión y ajuste de los puntos del Contrato con la Firma Consultora seleccionada tendrá lugar en: NO APLICA
IAO 28	La adjudicación será por el total
IAO 29.3	Se prevé que el trabajo comience dentro de los cinco días hábiles posteriores a la suscripción del contrato por las partes o en la fecha en que este lo establezca.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

III.1. Introducción

El Contratante conformará un Comité Evaluador. Este comité estudiará el contenido de las presentaciones para determinar si los Oferentes reúnen las condiciones requeridas en el Pliego de Bases y Condiciones considerando los Criterios que se indican a continuación, los que están relacionados con lo solicitado en la Cláusula 11 y 12 de las IAO (Organismo Internacional de Acreditaciones).

Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Oferente (Sobre 1- Propuesta Técnica), conforme a criterios de calificación combinados de: "Pasa" o "No Pasa" y "Ponderaciones de Puntos".

La oferta que "no pase" en uno de los criterios de calificación o que no alcance 80 puntos en la Propuesta Técnica será descalificada.

La Apertura del sobre 2 (Propuesta Económica) – tendrá lugar en la hora y el día que serán notificadas por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura.

La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje más alto en la sumatoria de la evaluación Técnica y Económica. La ponderación asignada a la Propuesta Técnica será de 80% y 20% a la Propuesta Económica.

Obs. El oferente deberá presentar su oferta de manera ordenada, clasificando el documento o grupo de documentos, que den cumplimiento a cada requisito del Pliego de Bases y Condiciones, 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.

El margen de preferencia para los bienes nacionales será de un 70% conforme al Decreto Nº 9.649/12 que reglamenta la Ley 4558/11, deberá presentar una declaración jurada mediante el cual declaren que su personal es más del 70% de nacionalidad paraguaya

Procedimiento

La evaluación se efectuará de acuerdo a Calidad y Costo.

A. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1- Elegibilidad

FACTORES	PONDERACIÓN	
1. Carta de Presentación de la propuesta: Formulario TEC-1	Pasa	No pasa

2- Documentación que establece la planificación.

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

3- Documentación que acredite su capacidad legal

FACTORES	PONDERACIÓN	
3. Estatuto de la empresa u otro documento de conformación, debidamente registrado por autoridades competentes en el país y las escrituras de las modificaciones del mismo. 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. Deberá contar con un mínimo de 3 años de antigüedad.	Pasa	No pasa
4. Carta de intención de conformar consorcio **El convenio de consorcio debe incluir:** - Que todos los socios serán mancomunada y solidariamente responsables de le ejecución del Contrato. - Que se determinará cuál es la participación de cada empresa asociada en porcentaje del costo del servicio. - Que la estructura, tanto en lo que se refiere a la cantidad de empresas comprometidas como el porcentaje de su participación, no podrá ser modificada hasta la recepción definitiva del servicio, en caso de adjudicarse el Contrato. - Definir cuál empresa específicamente asumirá el liderazgo técnico del consorcio. - El nombre(s) del(los) Representante(s) Legal(es).	Pasa	No pasa
5. Poder otorgado ante Escribano Publico al (los) firmante (s) de la propuesta de la empresa.	Pasa	No pasa
6. 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
7.- Declaración Jurada por la que el oferente garantiza, que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños , 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

4- Formularios

FACTORES	PONDERACIÓN	
7. Identificación del Proponente – Formulario ELE-1 y TEC-2 (Sobre N° 1).	Pasa	No pasa
8. Lista de Profesionales asignados al Servicios – Formulario TEC-5 (Sobre N° 1).	Pasa	No pasa
9. Curriculum Vitae – Formulario TEC-6 (Sobre N° 1) (personal clave)	Pasa	No pasa

OBS: Para el caso de las empresas que tengan la intención de formar consorcio, se deberá incluir la información y documentación requerida (en los puntos **1** "**Elegibilidad",3** "**Documentación que acredite su capacidad legal"** y **4** "**Formularios, ítem 7. Identificación del Proponente"** respecto a todos los integrantes del respectivo consorcio. Para el caso de los puntos **2"Documentación que**

establece la planificación” y **4** “**Formularios, ítems 8. Lista de Profesionales asignados al Servicio; 9. Curriculum Vitae;** el consorcio debe cumplir con dichos requisitos.

Factor	Situación Financiera						
Subfactor	Criterios					Documentación requerida	PONDERACIÓN
	Requisito	Oferentes					
		Oferente con personería jurídica e individual	Consorcio				
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte		

Historia de Resultados Financieros	Presentación de estados financieros correspondientes a los últimos tres (3) años, para poner de manifiesto la solidez de la situación financiera. actual del Oferente: a. *Ratio de* Liquidez: activo corriente / pasivo corriente Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años (2010, 2011, 2012). b. Endeudamiento: pasivo total / activo total No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 últimos años (2010, 2011, 2012). c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital El promedio en los últimos 3 años (2010, 2011, 2012), no deberá ser negativo	Debe cumplir el requisito	N / A	Debe cumplir el requisito **(si uno de los integrantes del consorcio NO PASA el requisito mínimo del factor financiero será causal de descalificación del consorcio)**	N / A	a) Formulario FIN-1 con anexos	**PASA**	**NO PASA**

5- Situación Financiera

B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría para la realización de los trabajos solicitados se debe:

Contar con reconocida capacidad, solvencia y trayectoria en el ámbito de los servicios requeridos.

A. Haber realizado al menos 2 trabajos de consultoría similares para Entidades y Organismos de la Administración Pública Nacional y del Sector Privado a nivel local.

B. Tener tres años (2010, 2011 y 2012) como mínimo de Experiencia General en Consultorías, contabilidad, bienes patrimoniales, capacitación, desarrollo de software.

C. El desarrollo del software a realizar se adecue a las especificaciones técnicas requeridas en el Pliego de Bases y Condiciones, no se aceptarán desarrollos de software que no se adecuen a lo requerido, todo aquella oferta que no se adecue a los términos de referencia será eliminada.

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia relativa de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación). La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma de los puntajes logrados en cada factor.

Se evaluará y puntuará la propuesta de cada oferente de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

Propuesta Técnica

Propuesta Técnica – Factor

Factores	Puntos
A.1.- Antecedentes; de la empresa, del propietario o director de la firma.	**10**
A.2.- Formación académica; del personal propuesto.	**25**
A.3.- Experiencia profesional; del personal propuesto.	**40**
A.4.- Metodología o Planificación del trabajo.	**25**

Descripción de los factores

	FACTORES	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE
A.1.	**Antecedentes;** de la empresa o de la firma.La calificación máxima de este factor será de 10 (diez) puntos, otorgándose de la siguiente manera: 1 puntos por cada servicio y/o contrato prestado al Sector Público y/o Privado relacionada con la Administración, contabilidad, bienes patrimoniales, software o control de Recursos Financieros y/o Fortalecimiento Institucional, capacitación en MECIP, auditorías y/o asesorías en cuestiones administrativas y/o financieras, en los últimos 4 (cuatro) años.	**10**

A.2.	**Formación académica;** del personal propuesto. La calificación máxima de este factor será de 20 (veinte) puntos, otorgándose de la siguiente manera; **a. Coordinador (10 pts.);** - Licenciado en Análisis de Sistema, Ingenieria en Informática, 5 (cinco) Puntos. - Especialización en Redes, 5 (cinco puntos) **b. Especialista (15 pts.);** - Licenciado en Análisis de Sistema, Ingeniería Informática, 5 (cinco) Puntos. - Especialista en Base de Datos, 5 (cinco) Puntos. - Especialista en capacitación de usuarios o docencia universitaria, documentado mediante presentación de contrato, en los últimos tres años, 5 (cinco) Puntos.	**25**
A.3.	**Experiencia profesional;** del personal propuesto.La calificación máxima de este factor será de 40 (cuarenta) puntos, 20 (veinte) puntos para cada consultor propuesto. Otorgándose para cada consultor, de la siguiente manera: **a. Coordinador (20 pts.);** - 10 (Diez) Puntos, otorgándose 2 puntos por cada servicio prestado a Organismos y Entidades del Estado y al sector privado, relacionada a implementación de Software y - 10 (Diez) Puntos, otorgado al profesional (Coordinador) que demuestre la experiencia en la conducción de proyectos y haber ocupado la Jefatura del área de Informática, a través de la presentación de documentación que certifique haber ocupado dicho cargo. **b. Especialista (20 pts.);** - 10 (diez) Puntos, otorgándose 2 puntos por cada servicio prestado a Organismos y Entidades del Estado y al sector privado, relacionada en implementación de software; y, - 10 (diez) Puntos, otorgado al profesional (especialista) que demuestre la experiencia de haber ocupado la Jefatura del área de Informática en Instituciones Públicas, a través de la presentación de documentación que certifique haber ocupado dicho cargo.	**40**
A.4.	**Metodología o Planificación del trabajo;** La calificación máxima de este factor será de 25 (veinte y cinco) puntos, otorgándose de la siguiente manera; • Con mucha claridad y muy buena lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas (presentar matriz de h/h – actividades, cronograma) a cada una de las actividades y el enfoque con el cual se encarará el desarrollo del software 25 (quince) Puntos. • Con cierta correspondencia con los términos de referencia y buena lógica 15 (quince) Puntos. • Sin buena lógica o correspondencia a los términos de referencia 10 (diez) puntos.	**25**

TOTAL DE PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA: 100 PUNTOS
LA CONSULTORA CUYA PUNTUACIÓN NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 80 puntos, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PRESENTACIÓN ECONÓMICA

Propuesta Económica
Se otorgarán 100 puntos a la propuesta económica más baja y puntajes inversamente proporcionales a las demás propuestas.

Evaluación Final
La empresa que haya alcanzado el mayor puntaje en la evaluación técnica será calificada con **80 puntos**, otorgándose puntajes inversamente proporcionales a las demás ofertas. Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 80 puntos y la propuesta económica 20 puntos. **Evaluación Combinada** El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica. Puntaje Total = 0,80*(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,20*(Puntaje Propuesta Económica) La adjudicación recaerá en la firma consultora que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.
EL CONSULTOR ADJUDICADO SERÁ EL QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE EN LA SUMATORIA DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y LA ECONÓMICA. **EN CASO DE PRODUCIRSE UN EMPATE EN LOS PUNTAJES POSTERIORES A LA EVALUACIÓN COMBINADA, PREVALECERÁ EL QUE OBTENGA MEJOR CAPACIDAD FINANCIERA EN CASO DE QUE PERSISTA EL EMPATE SE TENDRA EN CUENTA EL QUE HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA MAYOR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE REFERENCIA A ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO.** **EL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN SERÁ POR EL TOTAL**

Obs.:El margen de preferencia para los bienes nacionales será de un 70% conforme a la Ley 4558/11, deberá presentar una declaración jurada mediante el cual declaren que su personal es más del 70% de nacionalidad paraguaya

ANEXO A
DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DELA OFERTA

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

1.1. Oferentes individuales. Personas físicas.

a) Copia 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) Copia de la Cédula Tributaria.

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.

f) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

g) Copia de la Cédula Tributaria.

1.3. <u>Oferentes en consorcio.</u>

- 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.

- Copia impresa del Pliego de Bases y Condiciones y las Comunicaciones Suplementarias enviadas durante el curso de la presente Licitación, debidamente suscripta en todas sus páginas por la empresa líder del consorcio, en prueba de conformidad con los mismos.

2. Presentación de Propuestas

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

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

b) Calificación y Experiencia del personal asignado – Listado de los Profesionales designados para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, curriculums de los mismos.

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

d) Propuesta Económica En sobre CERRADO SEPARADO de la Propuesta Técnica – indicando el valor de los servicios en Guaraníes.

3. Documentaciones para Determinar la Situación Financiera

Copia del Balance Impositivo de los tres (3) últimos ejercicios fiscales. Las copias de los Balances correspondientes a los ejercicios 2010, 2011, y 2012.

Adicionalmente, deberán presentar los Formularios FIN 1 Situación Financiera de los Últimos 3 años (2010, 2011, y 2012), que tendrán carácter de Declaración Jurada.

OBSERVACIÓN

Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado – SIPE - de la Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos (DGEEC), podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE firmada, 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.

ANEXO B
DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Para la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar (si no lo hizo con la oferta) 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.

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.

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) Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03.
e) 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.

SECCIÓN 3.
OFERTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

ÍNDICE

ELE-1	FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE
ELE-2	FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO O SUBCONTRATISTA
ELE-3	FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
FIN-1	FORMULARIO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS
TEC-1	FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
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-6.	HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO
TEC-7.	CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL
TEC-8.	PLAN DE TRABAJO

FORMULARIO ELE – 1 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

Fecha:……
LCO Nº…….
Pagina…..de …….

Nombre legal del Oferente:
En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro:
Año de constitución efectivo o previsto:
Domicilio legal del Oferente:
Información sobre el representante autorizado del Oferente Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos legales indicados en los Datos de la Licitación

FORMULARIO ELE - 2 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO O SUBCONTRATISTA

Fecha:……
LCO Nº…….
Pagina…..de …....

Nombre legal del Oferente:
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o del Subcontratista:
Año de constitución del miembro del Consorcio o del Subcontratista:
Domicilio legal del miembro del Consorcio
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o del Subcontratista: Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos legales indicados en los Datos de la Licitación

FORMULARIO ELE - 3 (A) FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Fecha:……

Proceso de Contratación:

Descripción del Llamado:

I.D. Nº

A la Convocante:

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

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

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

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

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

FORMULARIO ELE - 3 (B) DECLARACIÓN JURADA

"POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA, QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRACTICAS 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 YLA ADOLESCENCIA, DEMÁS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, de 2012

Señores:
NOMBRE DEL LLAMADO……..
ID: …….
De mi/nuestra consideración:

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

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

   RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecido 59 de la Ley 2051/03.

   En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y será pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la Ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

   Atentamente,

Firma: El/los Oferentes Aclaración de Firma/s

FORMULARIO FIN-1 FORMULARIO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS

Fecha:……

Proceso de Contratación:

Descripción del Llamado:
……
Nombre legal del Oferente:
Nombre legal del integrante del Consorcio:

[El Oferente completará este formulario con los datos incluidos en los balances fiscales exigidos en este Pliego]

RESUMEN DE DATOS	AÑO 2010	AÑO 2011	AÑO 2012	PROMEDIO
Activo Corriente				
Activo Total				
Pasivo Corriente				
Pasivo Total				
Utilidad del Ejercicio				
Patrimonio Neto				
RATIOS PRINCIPALES				
Índice de Liquidez (Razón Corriente) – Activo Corriente/Pasivo Corriente				
Endeudamiento Total (Pasivo Total/Activo Total)				
Rentabilidad del capital propio (Resultado del Ejercicio/Patrimonio Neto)				

Nombre. _____, En calidad de (representante legal)

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de la empresa.-

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad a el Pliego de Bases y Condiciones y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

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

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 13.1 de los Datos de la Licitación, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 29.3 de los Datos de la Licitación.

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

Atentamente,

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

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

[*Proporcione aquí una descripción breve de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo.]

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

Nombre de la firma: _____

Observación: El oferente deberá acompañar con el presente formulario, los documentos respaldatorios de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en este PBC.

FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

[*Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]*

B – SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES

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

FORMULARIO TEC-4 **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 dividida en las tres partes siguientes:

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

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

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional

Nombre del personal	**Firma**	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

FORMULARIO TEC-6 **CURRÍCULO DEL/LOS PROFESIONAL/ES PROPUESTOS**

1. **Cargo propuesto [***solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*
_____

2. **Nombre de la firma:***[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*
_____

3. **Nombre del individuo:***[inserte el nombre completo]:*
_____

4. **Fecha de nacimiento:** _____ Nacionalidad: _____

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

6. **Asociaciones profesionales a las que pertenece:** _____
_____

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

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

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

_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**
[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]	**[***Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

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

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

Observación: Esta planilla deberá ser llenada por cada uno de los profesionales propuestos para el trabajo de elaboración del proyecto, debiendo acompañar documentos respaldatorios de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en los Términos de referencia

FORMULARIOTEC-7CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

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

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

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

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

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIOTEC-8PLAN DE TRABAJO

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

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

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

SECCIÓN 4.
OFERTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR

ÍNDICE

FORMULARIO PR-1 **PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO**

FORMULARIO PR-2 **DESGLOSE DE PRECIOS**

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

[*Lugar, fecha*]

A: DEFENSORIA PUBLICA

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los ***"DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTIÓN PATRIMONIAL"*** de conformidad con los Términos de Referencia y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 13.1 de los Datos de la Licitación.

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

Detalle del Servicio	Monto del Tributo, tasa y/o impuesto	Monto del servicio con el Tributo, tasa y/o impuesto incluido
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

Atentamente,

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

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2

FORMULARIO PR-2 DESGLOSE DE PRECIOS POR LOTE

Ítem	Código de Catalogo	Descripción	Unidad	Cantidad	PRECIO TOTAL IVA Inc. Gs.
1	81111810-001	"DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTIÓN PATRIMONIAL"	Unidad	1	
Total Guaraníes:					

SECCIÓN 5.
TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORIA EN DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA PATRIMONIAL, DE ACUERDO AL DECRETO Nº 20132/2003.

1. ANTECEDENTES:

De conformidad a las disposiciones de la Ley Nº 1535 de Administración Financiera del Estado, y el Decreto Nº 20132/03 "Reglamentación de las Normas de Administración, Clasificación, Control y Contabilidad de los Bienes Patrimoniales del Estado Paraguayo" y el Manual de Normas y Procedimientos "Que establece normas para la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización y régimen de formularios de los bienes del estado paraguayo y reglamentan funciones de la unidad como órgano normativo y de las oficinas afines de las entidades como organismos operativos", requiere contratar los servicios de consultoría para el desarrollo e implementación de un software de gestión patrimonial.

2. OBJETIVOS GENERALES:

2.1. Contratar un servicio de consultoría con un alto nivel de especialización para el proceso de fortalecimiento a través de un Sistema Informático para la División de Patrimonio –que incluya el diseño e implementación de un módulo propio de patrimonio y manejo en red con el grupo de trabajo de Patrimonio, orientado a la gestión de calidad, que permita satisfacer los requerimientos de Informes solicitados por dependencias de la Institución, adaptado al Decreto Nº 20132/03 "Reglamentación de las Normas de Administración, Clasificación, Control y Contabilidad de los Bienes Patrimoniales del Estado Paraguayo" y el Manual de Normas y Procedimientos "Que establece normas para la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización y régimen de formularios de los bienes del estado paraguayo y reglamentan funciones de la unidad como órgano normativo y de las oficinas afines de las entidades como organismos operativos".-

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Suministrar Informes en forma impresa y visualización en red a la División de Patrimonio: el sistema debe permitir: agregar, modificar o eliminar, así como también la impresión de los siguientes rubros: cuentas mayores con sus códigos y denominaciones; reparticiones con sus códigos y descripción de las oficinas; funcionarios con nombre, cédula de Identidad Civil Nº, dependencia y otros de todos los funcionarios a cargo de un bien; casa comerciales con las que opera la Institución; detalles del bien, registra los bienes adquiridos con su número rotulado, repartición, cuenta, descripción y todos los datos necesarios para su identificación; movimientos del bien que ocurren entre las dependencias de de la Institución.

3. SERVICIOS REQUERIDOS

- Creación de un Sistema multiusuario en ambiente web, con la capacidad de ingreso al sistema al mismo tiempo.
- Debe poder manejar el inventario inicial.
- Debe generar la entrada y salida de bienes.
- Realizar consultas e informe por categoría de necesidad.
- Poder realizar transferencia de bien por dependencia.
- Módulo de Auditoría y seguridad que permita registrar el acceso y las altas, bajas y modificaciones de los datos realizadas por cada uno de los usuarios.
- Definir cuentas mayores con sus códigos y denominaciones.
- Definir las reparticiones con sus códigos y descripción de las oficinas.
- Definir funcionarios: nombres y apellidos, cédula de identidad Nº, dependencia y otros de todos los funcionarios a cargo de un bien.
- Definir Casas Comerciales con las que opera la Institución
- Registrar los bienes adquiridos, con su número de rotulado, repartición, cuenta, descripción, y todos los datos necesarios para su identificación.
- Registrar los movimientos de bienes que ocurren entre las dependencias de la Institución
- Registrar datos levantados por medio de la lectura de código de barra.
- Detalles del bien: registra los bienes adquiridos, con su número de rotulado, repartición, cuenta, descripción y todos los datos necesarios para su identificación.
- Movimientos del bien: registra los movimientos de bienes que ocurren entre las dependencias de la Institución.
- Emitir Reportes relacionados a los ítems anteriores: listado de cuentas, listado de reparticiones, listado de casas comerciales, listado de bienes, movimientos, formularios exigidos por el Decreto Nº 20.132/2003, bienes por repartición y todos los informes necesarios de los datos integrados.
- Emitir formulario de retiro de bienes fuera de la Institución, para reparación o uso personal autorizado.
- Registrar los bienes en tránsito hasta su activación patrimonial y su rotulado definitivo.
- Emitir e imprimir reportes relacionados a los ítems anteriores: listado de cuentas, listado de reparticiones, listado de casas comerciales, listado de bienes, movimientos, formularios exigidos por el Decreto Nº 20.132/2003, bienes por repartición, y todos los informes necesarios de los datos integrados. También deberá ser flexible para la actualización de los Formularios de Patrimonio, acorde a las Resoluciones o informes solicitados por el Ministerio de Hacienda.

- Permitir la consulta de todos los datos ingresados.
- Agregar la opción de impresión de rótulos a ser asignados a los bienes adquiridos en su correspondiente código de barras, a fin de utilizar un lector de código de barras para búsqueda de identificación de manera ágil.
- Deberá estar integrado los datos anteriores para el Revalúo y Depreciación de Bienes del Activo, y contar con las siguientes opciones:
- VIPC: utilizado para el cálculo de Revalúo y Depreciación del Activo Fijo.
- Cuentas: define las cuentas mayores y especificaciones habilitadas para el cálculo de revalúo y depreciación.
- Registrar bienes e importar datos: permite visualizar los registros que fueron transferidos para el cálculo de revalúo y depreciación.
- Calcular: permite realizar los cálculos necesarios para obtener todos los informes necesarios.
- Consultar resultados: muestra el cálculo que se realizó registro a registro.
- Informes: permite emitir los informes relacionados exigidos por el Ministerio de Hacienda.
- Deberán contar con la opción de ser importados a archivos de extensión .doc,.xls,.pdf,.xml todos los informes y datos relacionados.
- Entrega del código fuente, para la Institución pueda realizar futuras modificaciones.
- La firma consultora debe realizar migración de los datos existentes en el registro de la Institución al nuevo sistema

Formularios a ser implementados

Todos los exigidos por el Decreto Nº 20.132/2003 y serán indicados por la División de Patrimonio.

Tecnología a ser utilizada para el desarrollo e implementación

- Lenguajes de programación: JAVA en ambiente Web con el IDE NetBeans 7.0 o superior

- Bases de Datos: Postgre SQL 9.0 o posterior en su última versión estable en español

- Servidor o con sistema operativo de base Centos en su última versión estable en español.

Cualquier herramienta que sea utilizada para el desarrollo de este sistema, o para la creación de reportes y requieran el pago de una licencia corre por cargo del oferente y se hará la entrega junto a la documentación exigida al final.

Este sistema deberá instalarse en 3 ambientes: desarrollo, prueba e producción y deberá realizar enmascaramiento de los datos.

Documentación Requerida:

Al culminar el Sistema la Contratista deberá entregar lo siguiente:

- Documentación de usuario final, supervisores y administradores.
- Manual de operación del sistema, orientado y administradores.
- Manual de administración del sistema.
- Adicionalmente a la documentación de usuario final indicada en el párrafo anterior, la Contratista deberá suministrar la siguiente documentación técnica de los sistemas:
- Diagramas de casos de uso.
- Diagramas de clases.
- Diagramas de colaboración.
- Diagramas del Diseño de la Base de Datos.
- Diccionarios de datos de la BD.

Código fuente de todos los programas y scripts (en caso de que estos no sean desarrollados las licencias correspondientes para su uso en o certificado que habiliten el uso de ciertas librerías libres)

En forma impresa y digital

ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS POR LA FIRMA CONSULTORA:

La firma consultora contratada deberá desarrollar las siguientes actividades, a efectos de llegar a los objetivos deseados:

La firma Consultora debe realizar, conjuntamente con el personal de contraparte de la Institución (Departamento de Informática y la División de Patrimonio), un relevamiento diagnóstico de la situación actual de la gestión del Sistema Informático con que se cuenta, incluyendo aquellos derivados de las prácticas cotidianas.

La firma consultora debe elaborar un diagnóstico de la gestión del Sistema Informático y proponer acciones que fortalezcan el área a través del diseño e implementación de un sistema informático atendiendo a profundizar necesidades requeridas en materia de los resultados esperados.

Rediseñar e implementar el Sistema Informático en base a las necesidades y requerimientos de la División de Patrimonio con los depósitos y a la vez, de otras dependencias de la Institución.

La Consultora efectuará la reingeniería de los procesos del actual Sistema Informático, a fin de dar cumplimiento a los objetivos organizacionales.

4. **OBJETIVOS ESPERADOS:**

Informes en forma impresa y de visualización en red acerca de las Cuentas: define las cuentas mayores con sus códigos y denominaciones.

Informes en forma impresa y de visualización en red por reparticiones: creación de nuevos códigos para las reparticiones nuevas que pudieran surgir y/o reemplazo o cambio de nombre de las existentes, listado por reparticiones; listado por código correlativos. Reparticiones con sus códigos y descripción de las oficinas.

Informes en forma impresa y de visualización en red por Casas Comerciales O Proveedores: define las casas comerciales con las que opera la Institución; Listado detallado de los bienes por Casa Comercial o Proveedor; listado de Casas Comerciales con número de RUC, dirección y Teléfono; listado de los bienes con precio adjudicado por proveedor o Casa Comercial;

Informes en forma impresa y visualización en red de entrada de bienes por fecha:; Listado detallado de bienes por fecha; listado detallado de bienes por reparticiones;

Informes en forma impresa y visualización en red de salida de bienes por fecha: Listado de salida de bienes por fecha; listado detallado de salida de bienes por reparticiones; listado de salida de bienes por rubro; listado de salida promedio por bienes;

Informes en forma impresa y visualización en red de detalles del bien: registro de bienes adquiridos, con su número de rotulado, repartición, cuenta, descripción y todos los datos necesarios para su identificación.

Informes en forma impresa y visualización en red de movimientos del bien: registro de los movimientos de los bienes que ocurren entre las dependencias de la Institución.

Informes en forma impresa y visualización en red de reportes: emisión de todos los reportes relacionados a los ítems anteriores:

Listado de cuentas, listado de reparticiones, listado de casas comerciales, listado de bienes, movimientos, formularios exigidos por el decreto Nº 20.132/2003, bienes por repartición y todos los informes necesarios de los datos integrados. También deberá ser flexible para la actualización delos Formularios de Patrimonio, acorde a las Resoluciones o informes solicitados por el Ministerio de Hacienda.

Informes en forma impresa y visualización en red de Bienes retirados: emisión de formularios de retiro de bienes fuera de la Institución, para reparación o uso personal autorizado.

Informes en forma impresa y visualización en red de Bienes en Tránsito: registración de bienes en Tránsito hasta su activación patrimonial y su rotulado definitivo.

Permitir la consulta de todos los datos ingresados.

Agregar la opción de impresión de rótulos a ser asignados a los bienes adquiridos con su correspondiente código de barras, a fin de utilizar un lector de código de barras para la búsqueda de identificación de manera más ágil.

El Revalúo y Depreciación de Bienes del Activo, deberá estar integrado a los datos anteriores y contar con las siguientes opciones:

VIPC: utilizado para el cálculo de Revalúo y Depreciación del Activo Fijo.

Cuentas: define las cuentas mayores y especificaciones habilitadas para el cálculo de revalúo y depreciación.

Registrar bienes e importar datos: permite visualizar los registros que fueron transferidos para el cálculo de Revalúo yDepreciación.

Calcular: permite realizar los cálculos necesarios para obtener todos los informes necesarios. Consultar resultados: muestra el cálculo que se realizó registro a registro.

Informes: permite emitir los informes relacionados exigidos por el Ministerio de Hacienda.

Capacitación

El proceso de capacitación deberá adecuarse a los siguientes puntos: Los aspectos de capacitación resultan críticos para el éxito del sistema.

El esfuerzo de capacitación requerido cubre dos facetas: la instrucción de los usuarios finales, y la preparación técnica del personal que deberá mantener el sistema.

Capacitación a Usuarios Finales: el oferente incluirá, como parte de su propuesta, un plan de capacitación que produzca instructores con detallados conocimientos del sistema, de modo tal que estos puedan transferir luego el conocimiento a los usuarios finales. La formación de estos instructores debe comenzar tempranamente, en las etapas de diseño del sistema, de modo tal que tengan un conocimiento íntimo de los mecanismos funcionales y de la lógica detrás de las operaciones.

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.

Capacitación al Personal Técnico: el personal que en definitiva vaya a ser responsable por el mantenimiento del sistema deberá participar en el proceso de creación, aprendiendo junto al contratista el uso de las herramientas, las técnicas de codificación empleadas y, por sobre todo, los criterios de construcción del sistema, bajo la modalidad conocida como ``on-the-job training".

Garantía de Mantenimiento

La empresa dará una garantía por escrito de buen funcionamiento por un periodo de 12 meses, contados a partir de la recepción final. Durante este periodo la empresa adjudicada quedará sujeta a una total disponibilidad técnica y funcional para dar soporte encaso de ser requerido, para asegurar el correcto funcionamiento del sistema sin ningún costo en este periodo, obligándose a realizar durante dicho periodo los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas imputables al oferente si así lo solicita el órgano de contratación.

CONFIDENCIALIDAD

El oferente se compromete a no suministrar información ni revelar o ceder datos o documentos a terceros, o copia de los mismos, proporcionados por la administración para cualquier otro uso no previsto como necesario en el presente pliego, así como cumpliren todo momento la legislación existente en materia de protección de datos.

En caso de hacerlo responderá a los perjuicios que este hecho ocasione a la Institución.

El oferente declara expresamente que conoce quedar obligado al cumplimiento de protección de datos de todo lo suministrado para la elaboración del sistema.

El oferente se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas se emanan, para lo cual realizara las acciones necesarias.

PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Todos los estudios y documentos, así como el sistema o sus componentes elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad de la Institución quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el oferente.

El oferente expresamente declara que es propiedad de la Institución los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización escrita de la Institución. En caso de incumplir con esta exigencia, será responsable de los daños y perjuicios que este hecho ocasione a la Institución

5. RESULTADOS ESPERADOS:

- Implementación del Sistema según cronograma Aprobado.
- Toda documentación requerida dentro del pliego.
- Manual Técnico del Sistema (Diagramas citados anteriormente) adaptado a las exigencias establecidas en el Decreto Nº 20132/03
- “Reglamentación de las Normas de Administración, Clasificación, Control y Contabilidad de los Bienes Patrimoniales del EstadoParaguayo” y el Manual de Normas y Procedimientos “Que establece las Normas de Administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización y régimen de formularios de los bienes del estado paraguayo y reglamentan las funciones de la unidad como

órgano normativo y de las oficinas afines de las entidades como organismos operativos"..

- Entrega del Código Fuente.
- Personal a ser designado por la Institución, capacitados para el uso del Sistema.
- Personal técnico informático a ser designado por el Departamento de Informática, capacitado para el mantenimiento del nuevo sistema.
- Informes en forma impresa y de visualización en red acerca de las Cuentas: define las cuentas mayores con sus códigos y denominaciones.
- Informes en forma impresa y de visualización en red por reparticiones: creación de nuevos códigos para las reparticiones nuevas que pudieran surgir y/o reemplazo o cambio de nombre de las existentes, listado por reparticiones; listado por código correlativos. Reparticiones con sus códigos y descripción de las oficinas.
- Informes en forma impresa y de visualización en red por Casas Comerciales O Proveedores: define las casas comerciales con las que opera la Institución; Listado detallado de los bienes por Casa Comercial o Proveedor; listado de Casas Comerciales con número de RUC, dirección y Teléfono; listado de los bienes con precio adjudicado por proveedor o Casa Comercial;
- Informes en forma impresa y visualización en red de entrada de bienes por fecha: entrada de bienes por fecha; Listado detallado de bienes por fecha; listado detallado de bienes por reparticiones;
- Informes en forma impresa y visualización en red de salida de bienes por fecha: Listado de salida de bienes por fecha; listado detallado de salida de bienes por reparticiones; listado de salida de bienes por rubro; listado de salida promedio por bienes;
- Informes en forma impresa y visualización en red de detalles del bien: registro de bienes adquiridos, con su número de rotulado, repartición, cuenta, descripción y todos los datos necesarios para su identificación.
- Informes en forma impresa y visualización en red de movimientos del bien: registro de los movimientos de los bienes que ocurren entre las dependencias de la institución.
- Informes en forma impresa y visualización en red de reportes: emisión de todos los reportes relacionados a los ítems anteriores: listado de cuentas, listado de reparticiones, listado de casas comerciales, listado de bienes, movimientos, formularios exigidos por el decreto Nº 20.132/2003, bienes por repartición y todos los informes necesarios de los datos integrados. También deberá ser flexible para la actualización delos Formularios de Patrimonio, acorde a las Resoluciones o informes solicitados por el Ministerio de Hacienda.
- Informes en forma impresa y visualización en red de Bienes retirados: emisión de formularios de retiro de bienes fuera de la Institución, para reparación o uso personal autorizado.
- Informes en forma impresa y visualización en red de Bienes en Tránsito: registración de bienes en Tránsito hasta su activación patrimonial y su rotulado definitivo.

- Permitir la consulta de todos los datos ingresados.
- El sistema deberá funcionar en una Red de computadoras del Grupo de Trabajo de Patrimonio.
- Agregar la opción de impresión de rótulos a ser asignados a los bienes adquiridos con su correspondiente código de barras, a fin de utilizar un lector de código de barras para la búsqueda de identificación de manera más ágil.
- El Revalúo y Depreciación de Bienes del Activo, deberá estar integrado a los datos anteriores y contar con las siguientes opciones:
- VIPC: utilizado para el cálculo de Revalúo y Depreciación del Activo Fijo.
- Cuentas: define las cuentas mayores y especificaciones habilitadas para el cálculo de revalúo y depreciación.
- Registrar bienes e importar datos: permite visualizar los registros que fueron transferidos para el cálculo de Revalúo y
- Depreciación.
- Calcular: permite realizar los cálculos necesarios para obtener todos los informes necesarios.
- Consultar resultados: muestra el cálculo que se realizó registro a registro.
- Informes: permite emitir los informes relacionados exigidos por el Ministerio de Hacienda.
- El Sistema deberá contar con la opción de ser importados a archivos de planilla Excel o Word, acerca de todos los informes y datos relacionados.

Recepción Final

Se realizara la aceptación de todos los componentes del sistema y se dará una conformidad por parte de Funcionarios de la División de Patrimonio y del Departamento de Informática para el efecto.

6. DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL PROFESIONAL/EXPERTOS

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

7. INFORMES

7.1 Contenido

- Los informes producidos como consecuencia de esta asignación contendrán, como mínimo, la información siguiente:
- Sumario o índice paginado del contenido del informe. Glosario de abreviaturas y acrónimos empleados. Resumen ejecutivo hasta un máximo de dos páginas.
- Descripción detallada de las actividades llevadas a cabo durante la asignación.
- Listado de las actividades implementadas, conteniendo detalle de reuniones, entrevistas, asuntos tratados, etc.
- Evaluación de resultados obtenidos, incluyendo conclusiones referentes a criterios clave que pudieran contribuir al éxito del proyecto.
- Cualesquiera indicadores objetivamente verificables, identificados por la consultoría, que permitan evaluar el impacto de la asignación sobre los objetivos del proyecto.
- Recomendaciones y sugerencias.
- Cuando proceda, evaluación del proyecto por parte de la consultoría, como retroalimentación para la mejora de actividades futuras.
- Además, se incluirá información detallada relativa a cada resultado esperado. El idioma requerido para el informe es el español.

8 FECHA DE ENTREGA Y FORMATO (CRONOGRAMA)

Primer Informe – Plan de Trabajo. Se deberá entregar a los 5 días hábiles de iniciarse la consultoría (firma del Contrato) y contendrá en detalle los aspectos relacionados con el Plan de Trabajo a ser implementado por la Consultoría, las estrategias diseñadas, la organización prevista para la realización de las diferentes actividades, los comentarios específicos sobre el alcance y objetivos en función de los términos de referencia y cualquier otro aspecto que se considere conveniente a los efectos de mostrar con claridad y objetividad el esquema de trabajo diseñado por la Consultoría.

Primer Informe de Avance. Será presentado a los diez (10) días calendario de iniciarse la consultoría y contendrá los siguientes productos: a) Diagnóstico de la gestión del Sistema Informático actual de la División de Patrimonio – Departamento Administrativo – Gerencia Administrativa Financiera; b) Sistema de Monitoreo y de Evaluación de la Consultoría; y c) Sistema Informático para el Sistema de Patrimonio para la División de Patrimonio, Departamento Administrativo, Gerencia Administrativa Financiera.

Además contendrá el estado de avance de las actividades realizadas, los puntos sensibles y/o dificultades encontradas si las hubiere, y las medidas correctivas propuestas para la conclusión exitosa de la consultoría.

Segundo Informe de Avance. Será presentado a los treinta (30) días calendario de iniciarse la consultoría y contendrá el Preliminar Final de: Definición de Objetivos, Implementación del Sistema Informático, etc.

Estos productos son en versión borrador. Una vez revisado, la consultoría incorporará al borrador los comentarios y modificaciones sugeridas, si las hubiera, entregando la versión borrador final junto al informe final. Igualmente el cronograma para acompañar a la

Gerencia Administrativa Financiera– Departamento Administrativo – División de Patrimonio en la implementación

Una vez revisado, la consultoría incorporará al borrador los últimos comentarios y modificaciones sugeridas, si las hubiera, entregando la versión final junto al informe final.

Informe Final. Deberá ser presentado como máximo a los sesenta (60) días de iniciado el servicio, que deberá contener los productos requeridos en su versión definitiva, con una evaluación general de las acciones desarrolladas y las recomendaciones finales para la implementación de los productos de la Consultoría.

Los informes serán entregados en dos copias impresas, y dos copias en formato digital (CD) para la Gerencia Administrativa Financiera y la División de Patrimonio dependiente del Departamento Administrativo y Departamento de Informática.

9. VALOR DEL CONTRATO.

El monto del contrato incluye el Impuesto al Valor Agregado – IVA y todos los demás tributos, tasas, contribuciones que deriven como consecuencia del desarrollo de los trabajos solicitados.

10. VIGENCIA DEL CONTRATO Y LUGAR DE LA CONSULTORÍA.

a) Plazo del servicio: La duración del servicio será de sesenta (60) días calendario.

b) Vigencia del Contrato: hasta el 31 de diciembre del 2013.

El lugar de realización de la consultoría es en la ciudad de Asunción, Paraguay

11. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.

Los trabajos a ser desarrollados por la Consultora deberán ser efectuados en coordinación con el Departamento Administrativo - División de Patrimonio dependientes de la Dirección General de Administración y Finanzas y el Departamento de Informática de la institución.

La firma Consultora contratada será responsable por la elaboración y presentación oportuna de los trabajos e informes citados en el punto 7.1. Informes, por medio de carta dirigida a la Máxima autoridad de la institución

El Director General de Administración y Finanzas de la institución designará a un grupo de funcionarios competentes que actuarán como contraparte en las actividades que realice la firma consultora.

12. FORMA DE PAGO

La presente consultoría será abonada a finalizar los servicios de desarrollo e implantación y dentro de los diez días siguientes a la presentación de la factura legal, por parte de la empresa, los cuales serán financiados con recursos del presupuesto general de gastos de la Institución y que se encuentra previsto para el presente ejercicio

NO ABRA ANTICIPO

SECCIÓN 6.
CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría

CNCP-1V-07

ÍNDICE

Prefacio ..... **lxxv**

Contrato de Servicios de Consultoría .....¡Error! Marcador no definido.

I. Contrato **1**

II. Condiciones Generales del Contrato **4**

1. Disposiciones generales **4**
1.1 Definiciones 4
1.2 Ley que rige el Contrato 5
1.3 Idioma 5
1.4 Notificaciones 5
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios 5
1.6 Representantes autorizados 5
1.7 Impuestos y derechos 6

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato **6**
2.1 Entrada en vigor del Contrato 6
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios 6
2.3 Expiración del Contrato 6
2.4 Modificación 6
2.5 Fuerza mayor 6
2.5.1 Definición 6
2.5.2 No violación del Contrato 6
2.5.3 Prórroga de plazos 6
2.5.4 Pagos 6
2.6 Rescisión 7
2.6.1 Por el Contratante 7
2.6.2 Porel Consultor 7
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato 8

3. Obligaciones del Consultor **8**
3.1 Generalidades 8
3.2 Conflicto de intereses 8
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. 8
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto 9
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles 9
3.3 Confidencialidad 9

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor 9
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante 9
3.6 Obligación de presentar informes 10
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor .. 10

4. Personal del Consultor 10
4.1 Descripción del Personal 10
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal 10

5. Obligaciones del Contratante 10
5.1 Colaboración y exenciones 10
5.2 Modificación de la ley aplicable 11
5.3 Servicios e instalaciones 11

6. Pagos al Consultor 11
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global 11
6.2 Precio del Contrato 11
6.3 Pago de servicios adicionales 11
6.4 Condiciones relativas a los pagos 11
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados 11

7. Solución de controversias 12
7.1 Solución amigable 12
7.2 Solución de controversias 13

III. Condiciones Especiales del Contrato 14

IV. Apéndices .....

Apéndice A—Descripción de los Servicios .....
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores .....
Apéndice D—Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera (no aplicable)
Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional .....
Apéndice F—Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante

Prefacio

1. Este contrato estándar de servicios de consultoría ha sido preparado por la Dirección General de Contrataciones Públicas en base al contrato estándar elaborado por el Banco Mundial para ser utilizado por los prestatarios y sus organismos de ejecución cuando contraten servicios de empresas de consultores mediante el pago de una suma global. .

2. Los contratos a suma alzada se utilizan cuando la definición de los trabajos que se han de realizar es clara y precisa, el riesgo comercial que asume el Consultor es mínimo y, por lo tanto, el Consultor está en condiciones de realizar los trabajos por una suma global predeterminada y convenida. Dicho precio se establece sobre la base de los datos —incluidas las tarifas— proporcionados por el Consultor. El Contratante conviene en efectuar los pagos al Consultor conforme a un calendario relacionado con la entrega de ciertos productos —por lo general, informes. Una ventaja importante de los contratos a suma alzada es que son fáciles de administrar, ya que el Contratante sólo tiene que manifestar su satisfacción con los productos recibidos, sin controlar el trabajo del personal. Normalmente los distintos tipos de estudios, como planes generales, exámenes y estudios técnicos, económicos, sectoriales y de factibilidad, se realizan conforme a esta modalidad.

3. El contrato estándar consta de cuatro partes: el Contrato, las Condiciones Generales del Contrato, las Condiciones Especiales del Contrato y los Apéndices. El Contratante no deberá modificar las Condiciones Generales. Toda modificación que sea necesaria dadas las características del proyecto en cuestión deberá hacerse exclusivamente en las Condiciones Especiales.

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

_____

[nombre del Contratante]

y

_____

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I.Contrato

REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

[Insertar nombre del contratante] (en adelante denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, *[insertar nombre del consultor]* (en adelante denominado el "Consultor"), celebran el presente CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") a los *[insertar días]* días del mes de *[insertar mes]* de *[insertar año]*.

[***Nota**: Si el Consultor es más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente:* "…(en adelante denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, la asociación en participación o grupos (jointventure) formados por las empresas y (en adelante denominadas el "Consultor"), cada una de las cuales será colectiva y solidariamente responsable ante el Contratante de todas las obligaciones del Consultor en virtud de este Contrato.][1]

CONSIDERANDO

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

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

[1] Las cláusulas entre paréntesis cuadrados son optativas; las notas deberán suprimirse del texto definitivo.

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

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

   a) Condiciones Generales del Contrato;
   b) Condiciones Especiales del Contrato, y
   c) Los siguientes Apéndices: [***Nota**: En el caso de que no se utilice alguno de los apéndices de la lista, ello se deberá indicar con la expresión "No utilizado" junto al título del apéndice correspondiente y en la hoja de título del mismo adjunta a este Contrato*].

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

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

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

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

3. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida 260 FF10 del Presupuesto General de la Nación

4. La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud del procedimiento de precalificación N° ____del año_____y del pedido de propuestas LCO N° 01/12 del año 2013

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

Por y en representación de *[Contratante]*

_____

[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

_____

[Representante autorizado]

[***Nota**: Si el Consultor es más de una firma, todas éstas deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera*:]

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

[Integrante]

_____

[Representante autorizado]

[Integrante]

_____

[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (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 traducciónEl 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

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

1.6 Representantes autorizados

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

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

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

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

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 Nº 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1:

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2 Por el Consultor

El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato en los casos establecidos en el artículo 60 de la Ley

Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y b) de esta subcláusula 2.6.2:

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

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

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

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

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

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

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros.

3.2 Conflicto de intereses

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

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

Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

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

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

3.2.3 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.

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 Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice C.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

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

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

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

5. 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 atrasados

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 Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 Solución amigable

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

7.2 Solución de controversias

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

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

Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;
b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

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

7.2.3.Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2.

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

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

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[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: Atención:Héctor Salinas e-mail: uocdefensapublica@gmail.com Fax: (021) 482-053 En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: En el caso del Consultor: _____
[2.1	Este Contrato entrará en vigor al día siguiente de su suscripción
[2.2	La prestación de los Servicios comenzará el _____
[2.3	El plazo será hasta el 31 de diciembre de 2013.
[3.2.1	Además, en caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay.
[3.2.3	Durante un período de 6 meses después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal 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	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: i) Seguro de responsabilidad civil profesionalpor el valor del 10% del monto total del contrato.

[2] Las cláusulas entre paréntesis cuadrados son optativas; las notas deberán suprimirse del texto definitivo.

[3.7	• "El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante."
6.2 a)	El monto del contrato es de _____
6.4	Las cuentas son: Los pagos se efectuarán de conformidad con el siguiente calendario: No se otorgarán anticipos. Los pagos se realizarán luego de cada auditoría contra presentación de informe de actividades aprobado por el área responsable de la DGEEC, en montos iguales sobre el valor total del contrato. Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente formula: $Pr = P \times \frac{IPC1}{IPC0}$ Donde: Pr: Precio Reajustado. P: Precio adjudicado IPC1: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente a la fecha de la resolución de Adjudicación. IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de sobres. No se reconocerán reajustes de precios si existe incumplimiento de la prestación del servicio. El reajuste solo será aplicado a solicitud de parte. Se aplicarán multas del 1% sobre el valor del trimestre en el cual se registraren dos o más amonestaciones por escrito por cumplimiento deficiente de las obligaciones contractuales
6.5	Los pagos se realizarán en guaraníes, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la factura crédito y el informe aprobado. Para tener derecho a todo cobro deberán presentar recibo de dinero membretado ante la tesorería de la contratada. La tasa de interés es de 0.1% por cada semana de retraso sobre el valor en demora.
7.2	Solución de controversias Opción A. Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será sometido a la jurisdicción de los Tribunales de la Capital, con posibilidad de someterlo

	a avenimiento conforme a la legislación vigente.