REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Subsecretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda

Unidad Operativa de Contrataciones

CONCURSO DE OFERTAS (LCO) Nº 09/2018

"CONSULTORÍA INFORMÁTICA ESPECIALIZADA APOYO AL PROYECTO SIFEN"

1° - Septiembre - 2007

Aprobado por Resolución MH/SSEAF/UCNT N° 407 de fecha 17 de agosto de 2.007

CNCP-1V-07

INDICE

Prefacio **3**
Sección 1. Carta de invitación **4**
Sección 2. Instrucciones para los consultores **5**
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar **23**

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar **33**
Sección 5. Términos de referencia **45**

Prefacio

1. El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) elaborada por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en base a los documentos estándar del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y del Banco Mundial. Estos documentos deberán ser utilizados en la selección de consultores siempre que la misma haya sido precedida de un proceso previo de precalificación, y puede usarse con los diferentes criterios de evaluación que se describen en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos, a saber: **a)** selección basada en calidad y costo (SBCC), **b)** selección basada en la calidad (SBC), **c)** selección basada en precio (SBP), **d)** selección cuando el presupuesto es fijo (SPF).

2. Antes de preparar una solicitud de propuestas (SP), el usuario deberá elegir el criterio de evaluación a aplicar y el tipo de contrato más adecuados a sus fines. La SEP incluye dos formas de contratos estándar: uno para servicios de consultoría remunerados sobre la base de tiempo trabajado y otro para servicios remunerados mediante el pago de una suma global. En los prefacios de ambos contratos se indican las circunstancias cuando su uso es más apropiado. La SEP incluye también contratos estándar que pueden utilizarse para contratos menores remunerados sobre la base de tiempo de Servicio o mediante el pago de una suma global.

3. La SEP incluye una carta de invitación estándar, instrucciones para los consultores, los términos de referencia y un contrato estándar. Las instrucciones estándar para los consultores y las Condiciones Generales del Contrato, también de carácter estándar, no pueden modificarse bajo ninguna circunstancia. Sin embargo, las condiciones específicas del trabajo deben indicarse en la Hoja de Datos y en las Condiciones Especiales del Contrato.

Sección 1. Carta de invitación

Asunción, ___ de _____ de 2018

Referencia: **LCO N° 09/2018**	***CONSULTORÍA INFORMÁTICA ESPECIALIZADA PARA LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN – APOYO AL PROYECTO SIFEN – ID. 348.972***

Señores/as
OFERENTES.

LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN, en adelante denominada "La Convocante", invita a presentar propuestas para el **CONCURSO DE OFERTAS N° 09/2018– CONSULTORÍA INFORMÁTICA ESPECIALIZADA PARA LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN – APOYO AL PROYECTO SIFEN - ID Nº 348.972.**

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

Aquellos que tengan interés de participar en el proceso, podrán acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.contratacionesgov.py.

Una firma podrá ser seleccionada mediante el criterio de evaluación basado en la **Calidad y Costo**; siguiendo los procedimientos descritos en esta SP (Solicitud de Propuesta), y de acuerdo con la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

La SP incluye los siguientes documentos:

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

Las consultas serán recibidas hasta las 12:00hs., de la fecha 14 de junio en la Unidad Operativa de Contrataciones, sito en Eligio Ayala esquina Yegros, Oficina 90, Edificio Histórico de la Dirección General de Recaudación, de la Dirección Atención al Contribuyente y Crédito Fiscal y Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas.

Las propuestas serán recibidas en la Unidad Operativa de Contrataciones, sito en Eligio Ayala esquina Yegros, Oficina 90, Edificio Histórico de la Dirección General de Recaudación, de la Dirección Atención al Contribuyente y Crédito Fiscal y Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas, **hasta las 09:00 horas del día 19 de junio de 2018**.

La presente Licitación se regirá de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley N° 2051/03, y sus reglamentaciones

Atentamente,

Sonia M. Sánchez D., Jefa Interina
Departamento de Contrataciones

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones	**(a)** "Contratante" es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios y "Convocante", es el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría. **(b)** "Consultor" es la firma consultora, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados; **(c)** "Contrato" es el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices; **(d)** "Hoja de Datos" es la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar las condiciones específicas de la Contratante o del contrato en particular; **(e)** "Día" significa día calendario. **(f)** "Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores invitados a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas; **(g)** "CI" (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores invitados a participar; **(h)** "Personal" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del territorio de la República del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el territorio de la República del Paraguay; **(i)** "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica; **(j)** "SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP); **(k)** "SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP; **(l)** "Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato; **(m)** "Subconsultor" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios; **(n)** "Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea. **(o)** si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y viceversa

1. Introducción	**1** La Convocante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**. **1.1** Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación[1] especificados en la **Hoja de Datos**. **1.2** Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado. **1.3** Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la Convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la **Hoja de Datos**. Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes de la Convocante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios. **1.4** La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto. **1.5** Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no está obligada a aceptar ninguna propuesta.
Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado	**1.6** La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.
Conflicto de Intereses	**1.7** La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

[1] En el caso de licitaciones públicas convocadas por las Municipalidades, reemplazar Presupuesto General de la Nación por Presupuesto General de la Municipalidad.

	1.8 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio de la Convocante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.
Fraude y Corrupción	**1.10** La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido. **1.10.1** Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá: **a)** Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o **b)** Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03. **c)** Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal. Fraude y corrupción comprenden actos como: (i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte; (ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación; (iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; (iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte. (v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente **1.10.2** Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. “w”, Ley 2051/03)

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos	**1.13** Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03. Serán descalificados los Consultores que la Dirección 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
Solamente Una Propuesta	**1.14** Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas.
Validez de la Propuesta	**1.15** En la **Hoja de Datos** se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo. Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.
2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP	**2.1** Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente. **2.2** En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una *adenda* por escrito. La *adenda* deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas	**3.1** Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta. **3.2** En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente: (a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado. (b) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.
Idioma de la Oferta	**3.3** La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano. **3.4** En la **Hoja de Datos**, la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar en la **Hoja de Datos**, cuáles son los documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta. **3.5** Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.
Propuesta técnica Forma y Contenido	**3.6** La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida. **3.7** La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.
Propuestas de Precio	**3.8** Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar **(Sección 4)** adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.

Formato y firma de la Propuesta	**3.9** El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. **3.10** El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente. **3.11** Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.
Tributos	**3.12** A menos que se disponga específicamente lo contrario en la **Hoja de Datos**, el Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato. **3.13** Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.
Moneda de la Propuesta	**3.14** En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta. **3.15** En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la **Hoja de Datos**, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional. **3.16** Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.
4. Present ación, recepción y apertura de las propuestas	**4.1** La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente. **4.2** Un representante autorizado de los consultores debe firmar la

	propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL". **4.3** La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original. **4.4** El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]***.**" La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta. **4.5** Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir. **4.6** La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.
5. Evaluación de las Propuestas	**5.1** Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la

		propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hallan expedido acerca de las propuestas técnicas.
Evaluación de las propuestas técnicas	**5.2**	El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.
Propuestas de Precio para SBC	**5.3**	Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**.
Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBP)	**5.4**	Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.
	5.5	Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.
	5.6	El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en

		tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.
	5.7	En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato
	5.8	En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.
6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.	**6.1**	Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.
Ajustes técnicos	**6.2**	Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos	**6.3** Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.
Conclusión de los ajustes de los términos del contrato	**6.5** Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
7. Adjudicación del contrato	**7.1** Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección General de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato. **7.2** Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados en la **Hoja de Datos**.
8. Confidencialidad	**8.1** La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.
9. Denuncias	**9.1** Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Los comentarios entre corchetes son una guía para la preparación de la Hoja de Datos; no deberán aparecer en el SP final que será distribuido a los Consultores de la Lista Corta.

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA Método de selección: será basado en la **Calidad y Costo**; siguiendo los procedimientos descritos en esta SP (Solicitud de Propuesta), y de acuerdo con la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas", y sus reglamentaciones.
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en los subgrupo del gasto 260, fuente de financiamiento 10 "Recursos del Tesoro", afectado al Presupuesto de la Subsecretaría de Estado de Tributación del Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2018.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si. Las propuestas Técnicas y de Precio deberán presentarse al mismo tiempo en sobres cerrados y separados, ambos debidamente identificados, con el fin de salvaguardar la integridad del proceso. Los sobres deberán estar dirigidos a la institución Convocante y/o Unidad Operativa de Contratación. No se aceptarán enmiendas a las Propuestas Técnicas y de Precio una vez presentado el sobre por el Consultor. Idioma de la Oferta: 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 castellano. 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 realizada por traductor público matriculado al idioma castellano. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá dicha traducción. Solo se aceptarán ofertas de consultores individuales en carácter de empresas unipersonales. Las propuestas presentadas por Personas Jurídicas y Oferentes Consorciados NO serán tenidas en cuenta y serán devueltas a los Oferentes. Ítems 1:"Consultoría Técnica para Analista/Diseñador para adecuación y desarrollo de Caso de Uso de Negocios (CUN)", 1 (un) Consultor por el plazo de 6 meses. Ítems 2:"Consultoría Técnica Especializada en Arquitectura Informática, apoyo al Proyecto SIFEN", 1 (un) Consultor por el plazo de 6 meses. Ítems 3:"Consultoría Técnica Especializada en Infraestructura, apoyo al Proyecto SIFEN", 1 (un) Consultor por el plazo de 6

	meses. El profesional debe tener, como mínimo, para cada Ítems la siguiente experiencia: Ítems 1:3 (tres) años de experiencia como mínimo, comprobable en desarrollo, afinamiento, despliegue de las aplicaciones, gestión técnica de requerimientos y en el empleo de las plataformas informáticas o en proyectos de desarrollo de sistemas de información o tributarios en el sector público o privado, Ítems 2: 5 (cinco) años como mínimo, en trabajos en Instituciones Públicas y/o Privadas trabajando en implantación, mantenimiento y administración de Arquitecturas informáticas de gran volumen (al menos 100 usuarios) que utilicen tecnologías mixtas (Linux, Windows, Java, C#, etc.) y con estructura de comunicaciones razonablemente complejas, contados a partir de la obtención del Título Universitario. Ítems 3: 5 (cinco) años como mínimo en trabajos en Instituciones Públicas y/o Privadas trabajando en implantación, mantenimiento y administración de Infraestructuras Informáticas de gran volumen (al menos 100 usuarios) que utilicen tecnologías mixtas (Linux, Windows, Java, C#, etc.) y con estructura de comunicaciones razonablemente complejas, contados a partir de la obtención del Título Universitario. Los participantes deberán presentar a la Convocante documentos que acrediten la Capacidad Técnica y experiencia de los mismos, para la prestación de los servicios solicitados, conforme a los criterios mencionados en los términos de referencia. Deberán ser considerados todos los impuestos aplicables a dicho servicio. El original de la oferta deberá ser mecanografiado o escrito con tinta indeleble y firmado por el oferente o la persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente. Esta autorización, se adjuntará a la oferta, y deberá consistir en un poder suficiente, otorgado por el Oferente. 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. El Oferente deberá preparar su oferta en un sobre. El Sobre N° 1 contendrá la Oferta Técnica, con los documentos legales requeridos para esta Consultoría. La Apertura del sobre N° 2 – tendrá lugar en la hora y el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura. La descripción e identificación del trabajo es: LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 09/2018 – ID. Nº 348.972 CONSULTORÍA INFORMÁTICA ESPECIALIZADA PARA LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN – APOYO AL PROYECTO SIFEN.
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: No

1.4	La Convocante proporcionará al Consultor los datos, informaciones e instalaciones que correspondan de conformidad a lo indicado en la Sección 5. Términos de Referencia.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante **90 noventa días** contados a partir de la fecha de apertura de ofertas. El oferente deberá garantizar la vigencia de su oferta por el plazo establecido en el punto anterior mediante una Nota en carácter de **Declaración Jurada.**
2.1	Para propósitos de aclaración solamente, la dirección de la Convocante es: **SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA** Edificio Histórico de la Dirección General de Recaudaciones y de Oficinas Regionales y de la Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas Departamento de Contrataciones DIRECCIÓN : Eligio Ayala e/ Yegros- Entre Piso- Oficina 90 TELÉFONOS : (021) 417 77-35/36 EMAIL : uoc@set.gov.py Fecha y hora límite para realizar consultas: el 14 de junio hasta las 12:00 hs.
3.2 (a)	El personal deberá cumplir todos los requisitos indicado en la Sección 5. Términos de Referencia.
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano NO. En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: NO APLICA-
4.5	Para PROPÓSITOS DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS exclusivamente, la dirección de la Convocante es: Subsecretaría de Estado de Tributación. Edificio Histórico de la Dirección General de Recaudación, de la Dirección Atención al Contribuyente y Crédito Fiscal y Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas, sito en Eligio Ayala esquina Yegros. Oficina: 90 – Departamento de Contrataciones La fecha y hora límite para la presentación de ofertas es: Fecha: **19 de junio de 2018** hasta las 09:00 horas
4.6	La APERTURA DE OFERTAS tendrá lugar en la: Subsecretaría de Estado de Tributación.Dirección: Edificio Histórico de la Dirección General de Recaudación, de la Dirección Atención al Contribuyente y Crédito Fiscal y Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas, sito en Eligio Ayala esquina Yegros. Oficina: 90 – Departamento de Contrataciones Fecha: **19 de junio de 2018** a las 09:30 horas Observación: La oferta Técnica y la Oferta de precios no serán abiertas al mismo tiempo.

5.2 (a)

Los criterios y sub criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son:

Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité de Evaluación de Ofertas, analizará los documentos presentados por el Consultor, conforme a criterios de calificación combinados de: **"Pasa" o "No Pasa" y "Ponderaciones de Puntos"**.

Se analizará el contenido de los documentos presentados por los Consultores, a fin de determinar si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método de **Selección Basado en Calidad y Costo (SBCC)**, asignando una ponderación de **70% a la calidad** y de **30% al costo**, de acuerdo al Art. 54 de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y sus reglamentaciones.

(**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN GENERALES:**

1. Elegibilidad

FACTORES	PONDERACIÓN	
1.1.Carta de Presentación de la propuesta: Formulario TEC-1	Pasa	No pasa
1.2 Nota de Declaración Jurada que garantice la oferta por el término de **90 (noventa) días** corridos desde la fecha de recepción de ofertas.	Pasa	No pasa

2. Documentación que acredite su capacidad legal

FACTORES	PONDERACIÓN	
2.1 En caso que suscriba la presentación otra persona en representación del consultor individual, deberá acompañar Poder otorgado ante Escribano Publico al (los) firmante (s), para presentar propuesta y representarlo en el acto de apertura. No es necesario que el poder se halle inscripto en el registro de poderes.	Pasa	No pasa
2.2 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.-2(A)**	Pasa	No pasa
2.3 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.-2(B)**	Pasa	No pasa

3. Formularios

FACTORES	PONDERACIÓN	
3.1. Curriculum Vitae – **Formulario TEC-6. (Sobre N° 1) (personal clave)**	Pasa	No pasa

4. Sistema de Puntuación

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 consultor se obtendrá de

la suma de los puntajes logrados en cada factor.

Ítems 1:"Consultoría técnica para Analista/Diseñador para adecuación y desarrollo de Caso de Uso de Negocios (CUN)", 1 (un) Consultor por el plazo de 6 meses.

Matriz de Evaluación Técnica ÍTEMS N° 1

Ítems	Puntos
Factores de Evaluación	
i) Formación Académica	20 pts.
ii) Experiencia General	40 pts.
iii) Experiencia Especifica	40 pts.
Total de pts.	**100 pts.**

- **PARA ACREDITAR LA FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA, EL CONSULTOR DEBERÁ PRESENTAR DOCUMENTOS QUE AVALEN LO REQUERIDO POR LA CONVOCANTE: TÍTULO PROFESIONAL, CONSTANCIA Y/O, CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN, CONTRATOS Y/O ACTA DE CONFORMIDAD, CONFORME LAS SIGUIENTES INDICACIONES:**

i) Formación Académica (Hasta 20 puntos):

Requisitos:

- El consultor deber contar con la expedición del título habilitante como profesional en Ingeniería en Informática, Ingeniería electrónica, Análisis de Sistemas, Desarrollador o carreras afines a tecnología. La presentación del Título Universitario es un requisito excluyente. **10 (diez) puntos.** Por cada programa de capacitación relacionado con el análisis y diseño de soluciones informáticas, desarrollo de aplicaciones, soluciones tecnológicas con implementación de servicios Web, se otorgarán 2 (dos) puntos, hasta un máximo de **10(diez) puntos.**

ii) Experiencia del Consultor (Hasta 80 puntos)

Experiencia general (Hasta 40 puntos)

Requisitos:

- Se otorgara 20 (veinte) puntos al consultor que cuente con experiencia mínima de 3(tres) años en Instituciones Públicas y/o Privadas, en implementación de tecnologías relacionada a Información y Comunicaciones (TICS), contados a partir de la obtención del Título Universitario. Del mismo modo, se otorgaran 5 (cinco) puntos por cada año de experiencia adicional hasta un máximo de 20 puntos. Documentación: Formulario EXP - 2.1 Experiencia General

iii) Experiencia específica (Hasta 40 puntos)

Requisitos:

- Se otorgaran **20(veinte) puntos,** al consultor que cuente con experiencia mínima de 2 (dos) años, en Instituciones Públicas y/o Privadas en tareas desempeñadas afines a desarrollo en lenguajes de programación JAVA/J2EE con amplia experiencia en construcción de Web Services Rest/Soap(json,xml). Del mismo modo, se otorgarán **5 (cinco) puntos** por cada año de experiencia adicional hasta un máximo de 20 puntos.Documentación: Formulario EXP - 2.2 - Experiencia Específica en Actividades Clave

Ítems 2:"Consultoría Técnica Especializada en Arquitectura Informática, Apoyo Al Proyecto SIFEN",
1 (un) Consultor por el plazo de 6 meses.

Matriz de Evaluación Técnica ÍTEMS N° 2

Ítems	Puntos
Factores de Evaluación	
i) Formación Académica	10 pts.

ii) Experiencia General	50 pts.
iii) Experiencia Especifica	40 pts.
Total de pts.	**100 pts.**

i) Formación Académica (Hasta 10 puntos):

Requisitos:

- El consultor deber contar con la expedición del título habilitante como profesional en **Ingeniería en Informática o Ingeniería electrónica,**o carreras afines a tecnología. La presentación del Título Universitario es un requisito excluyente. **5(cinco) puntos.**Por una especialización en Ingeniería de Software, o en infraestructura tecnológica, o en redes o en sistemas, o en telecomunicaciones o afines al Título de formación profesional, como así también, capacitaciones realizadas relacionadas al Título de formación profesional y aspectos tecnológicos relacionados a definición de arquitectura de sistemas de información se otorgaran **5 (cinco) puntos. Por cada programa de capacitación relacionado al título de formación profesional, se otorgaran 1(un) punto, hasta un máximo de 5 (cinco) puntos.**

ii) Experiencia del Consultor (Hasta 90 puntos)

Experiencia general (Hasta 50 puntos)

Requisitos:

- Se otorgara 30 (treinta) puntos al consultor que cuente con 5 (cinco) años en trabajos en Instituciones Públicas y/o Privadas, trabajando en implementación, mantenimiento y administración de arquitecturas informáticas de gran volumen (al menos 100 usuarios) que utilicen tecnologías mixtas (Linux, Window, Java, C#, etc.) y con estructura de comunicaciones razonablemente complejas, contados a partir de la obtención del título Universitario.Del mismo modo, se otorgarán 5 (cinco) puntos por cada año de experiencia adicional hasta un máximo de 20(veinte) puntos. Documentación: Formulario EXP - 2.1 Experiencia General

iii) Experiencia específica (Hasta 40 puntos)

Requisitos:

- Se otorgaran **20(veinte) puntos,** al consultor que cuenta con al menos 2 (dos) años, en la ejecución de proyectos relacionados a la Experiencia General, que impliquen el uso arquitectura e infraestructura basadas en Oracle. Del mismo modo, se otorgarán **5 (cinco) puntos** por cada año de experiencia adicional hasta un máximo de **20 (veinte) puntos.** El cálculo de años se computara por meses trabajados y acreditados.Documentación: Formulario EXP - 2.2 - Experiencia Específica en Actividades Clave

Ítems 3:"Consultoría Técnica Especializada en Infraestructura, Apoyo Al Proyecto SIFEN",

1 (un) Consultor por el plazo de 6 meses.

Matriz de Evaluación Técnica ÍTEMS N° 3

Ítems	Puntos
Factores de Evaluación	
i) Formación Académica	10 pts.
ii) Experiencia General	50 pts.
iii) Experiencia Especifica	40 pts.
Total de pts.	**100 pts.**

i) Formación Académica (Hasta 10 puntos):

Requisitos:

- El consultor deber contar con la expedición del título habilitante como profesional en **Ingeniería en Informática o Ingeniería electrónica,** o carreras afines a tecnología. La presentación del Título Universitario es un requisito excluyente. **5(cinco) puntos.** Por una especialización en Ingeniería de Software, o en infraestructura tecnológica, o en redes o en sistemas, o en telecomunicaciones o afines al Título de formación profesional, como así también, capacitaciones realizadas relacionadas al Título de

	formación profesional y aspectos tecnológicos relacionados a definición de arquitectura de sistemas de información se otorgaran **5 (cinco) puntos. Por cada programa de capacitación relacionado al título de formación profesional, se otorgaran 1(un) punto, hasta un máximo de 5 (cinco) puntos.** **ii) Experiencia del Consultor (Hasta 90 puntos)** **Experiencia general (Hasta 50 puntos)** **Requisitos:** • Se otorgara 30 (treinta) puntos al consultor que cuente con 5 (cinco) años en trabajos en Instituciones Públicas y/o Privadas, trabajando en implementación, mantenimiento y administración de infraestructuras informáticas de gran volumen (al menos 100 usuarios) que utilicen tecnologías mixtas (Linux, Window, Java, C#, etc) y con estructura de comunicaciones razonablemente complejas, contados a partir de la obtención del título Universitario.Del mismo modo, se otorgarán 5 (cinco) puntos por cada año de experiencia adicional hasta un máximo de 20(veinte) puntos. Documentación: Formulario EXP - 2.1 Experiencia General **iii) Experiencia específica (Hasta 40 puntos)** **Requisitos:** • Se otorgaran **20(veinte) puntos,** al consultor que cuenta como mínimo de 2 (dos) años, en la ejecución de proyectos relacionados a la Experiencia General, que impliquen el uso arquitectura e infraestructura basadas en Oracle. Del mismo modo, se otorgarán **5 (cinco) puntos** por cada año de experiencia adicional hasta un máximo de **20 (veinte) puntos.** El cálculo de años se computara por meses trabajados y acreditados.Documentación: Formulario EXP - 2.2 - Experiencia Específica en Actividades Clave **TOTAL DE PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA: 100 PUNTOS** **EL CONSULTOR CUYA PUNTUACIÓN NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 70 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** Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 70 puntos y la propuesta económica 30 puntos. **Evaluación Combinada** El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica. **Puntaje Total = 0,70*(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,30*(Puntaje Propuesta Económica)** **LA ADJUDICACIÓN RECAERÁ EN EL CONSULTOR QUE OBTENGA EL PUNTAJE MÁS ALTO LUEGO DE LA EVALUACIÓN COMBINADA.** **EN CASO DE EMPATE EN LOS PUNTAJES, PREVALECERÁ EL QUE HAYA OBTENIDO MAYOR PUNTAJE EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA, EN CASO DE PERSISTIR EL EMPATE SE RECURRIRÁ A LA EVALUACIÓN ECONÓMICA Y EN CASO DE PERSISTIR EL EMPATE, SE RECURRIRÁ AL FORMULARIO EXP - 2.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN ACTIVIDADES CLAVE Y AQUEL QUE TENGA OBTENGA LA MAYOR PUNTUACIÓN SERÁ EL GANADOR.** **EL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN SERÁ POR ITEMS**
5.7	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: + Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y de precio (Pp) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; T + P = 1) indicadas en la Hoja de Datos: Pcomb = Pt x T + Ppx P. Evaluación Combinada: El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.

	Formula a ser aplicada: Puntaje Total = 0,70*(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,30*(Puntaje Propuesta Económica) La oferta que no alcance 70 puntos en la Propuesta Técnica será automáticamente descalificada. Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración. [*o inserte otra fórmula inversamente proporcional, aplicable]* Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: T = _____ [*insertar la ponderación: elegir 0.7 ó 0.8]*, y P = _____ [*insertar la ponderación: elegir 0.3 ó 0.2 de conformidad con la ponderación técnica]*
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: Edificio de la Subsecretaría de Estado de Tributación, sito en Eligio Ayala y Yegros.**Oficina:** Análisis y Gestión de Riesgos Tributarios _____
7.2	Se prevé que el trabajo comience dentro de los (5) cinco días hábiles posteriores a la recepción de la Orden de Servicios, en la Coordinación del proyecto de Implementación y Masificación del SIFEN.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

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
TEC-9.	Declaración Jurada de no Encontrarse Comprendido en las Inhabilidades Previstas en el Artículo 40

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Asunción, ___de _____de 20__

A: Subsecretaría de Estado de Tributación

Señoras / señores:

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

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

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

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

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

Atentamente,

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

[1][*En el caso que el 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]

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

A – Organización del Consultor

[*Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas 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. Use 20 páginas]

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: _____

FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TERMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE (NO APLICA)

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 del la Hoja de Datos 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 (NO APLICA)

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

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

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

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. 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 (NO APLICA)

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

.....

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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: _____

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL (NO APLICA)

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

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO (NO APLICA)

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.

FORMULARIO TEC-9 DECLARACION JURADA
DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL
ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Fecha: _____

Proceso de Contratación:

Modalidad:

Descripción del llamado: ID (Portal):

A la Convocante:

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

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

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

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

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

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

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

[El Apéndice "Ajuste de los términos del contrato – Desglose por Tarifas de Honorarios" será utilizado únicamente para las reuniones de ajuste del contrato cuando la Selección es Basada en Calidad, Selección Basada en las Calificaciones del Consultor, o cuando la Selección es Directa según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones
APÉNDICE:	Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios

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

Asunción, __de _____de 20__

A: Sub Secretaría de Estado de Tributación

Señoras / Señores:

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

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

Declaramos que hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta, conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, atreves de cualquier fuente pública o privada de información.

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
CONSULTORÍA INFORMÁTICA ESPECIALIZADA - APOYO AL PROYECTO SIFEN		

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 RESUMEN DE PRECIOS

CONSULTORÍA INFORMÁTICA ESPECIALIZADA APOYO AL PROYECTO SIFEN – CONTRATO CERRADO

ITEMS	CÓDIGO DE CATALOGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO MENSUAL IVA INC. GS.	PRECIO TOTAL IVA INC. GS.
1	80101507	"Consultoría Técnica para Analista/Diseñador para adecuación y desarrollo de Caso de Uso de Negocios (CUN)".	Unidad	6	8.909.100.-	53.454.600.-
2	80101507	"Consultoría Técnica Especializada en Arquitectura Informática, apoyo al Proyecto SIFEN".	Unidad	6	24.880.500.-	149.283.000.-
3	80101507	"Consultoría Técnica Especializada en Infraestructura, apoyo al Proyecto SIFEN".	Unidad	6	24.880.500.-	149.283.000.-
					Total de la oferta	352.020.600.-

Indicar el nombre del oferente
-Firma del oferente
-Fecha

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD (NO APLICA)

Grupo de Actividades (Fase):[2]	**Descripción:**[3]

Componente del Precio	**Precios**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar monto en guaraníes*]
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables[5]				
Subtotales				

1 El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberán coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.

2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8

3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.

4 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2.

5 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1] (NO APLICA)

[*Este Formulario PR-4 deberá ser utilizado solamente cuando el Contrato Estándar sobre la base de Tiempo Trabajado ha sido incluido en el SP]*

Grupo de Actividades (Fase): _____

Nombre[2]	**Cargo**[3]	**Tarifa persona-mes**[4]	**Participación**[5] (persona-meses)	[*Indicar moneda extranjera # 1*][6]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][6]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][6]	[*Indicar moneda local*][6]
Personal Extranjero							
		[*Sede*]					
		[*Campo*]					
Personal Local							
		[*Sede*]					
		[*Campo*]					
			Precios Totales				

1 El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo5 Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.

6 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario PR-2. Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa persona-mes x participación.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1] (NO APLICA)

[*Este formulario PR-4 será utilizado solamente cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en el SP. La información que debe presentarse en este formulario será utilizada únicamente para establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante]*

Nombre[2]	**Cargo**[3]	**Tarifa persona-mes** [4]
Personal extranjero		
		[*Sede*] [*Campo*]
Personal local		
		[*Sede*] [*Campo*]

1 El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4 Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

APÉNDICE

AJUSTE DE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN
[No se debe utilizar cuando el costo es un factor de evaluación de las Propuestas]

1. Examen de las tarifas de remuneración

1.1 Las tarifas de remuneración del personal incluye el sueldo, cargas sociales, gastos generales, bono por concepto de utilidades y cualquier prima o bonificación por trabajo fuera de la sede. Se adjunta un formulario tipo en el que se indica el desglose de la remuneración (en la propuesta técnica no se debe incluir información de precio). Los desgloses convenidos formarán parte del contrato..

1.2 La Convocante tiene la responsabilidad de custodiar fondos públicos y se espera que actúe con prudencia al gastar esos fondos. En consecuencia, a la Convocante le interesa que la propuesta de precio de la firma sea razonable. La firma debe estar dispuesta a proporcionar los estados financieros auditados correspondientes a los últimos tres años, a corroborar sus tarifas, y a aceptar que las tarifas de remuneración propuestas y otras cuestiones financieras sean sometidas a escrutinio. A continuación se examinan las tarifas de remuneración.

(i) Sueldo

El sueldo es el salario bruto regular en efectivo que se paga a una persona en la oficina central de la firma. No deberá incluir ninguna prestación por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando éstas estén incluidas por ley o reglamentación estatal).

ii) Bonificaciones

Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Puesto que el Contratante no quiere hacer pagos dobles por el mismo rubro, las bonificaciones del personal normalmente no se incluirán en las tarifas. Cuando el sistema de contabilidad del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y los gastos generales se basan en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes deberán reducirse descontando las bonificaciones. Toda consideración relativa a gratificaciones deberá comprobarse con documentación auditada, la que se tratará confidencialmente.

iii) Cargas sociales

Las cargas sociales son los gastos en que incurre la firma por concepto de beneficios no monetarios al personal. Estos rubros incluyen, entre otras cosas, los costos del fondo de pensiones, de seguros médico y de vida, y los costos por licencias de enfermedad y vacaciones. En relación con esto, el costo de licencia por los días feriados oficiales no es una carga social aceptable, como tampoco lo es el costo de los permisos durante la ejecución de un trabajo si no se proporciona personal adicional de reemplazo. Las licencias adicionales al final de un trabajo de conformidad con la política pertinente de la firma constituyen una carga social aceptable.

iv) Precio de los días de licencia

Los principios para calcular el precio del total de días de licencia por año como porcentaje del sueldo básico serán normalmente como sigue:

Precio del día de licencia
como porcentaje del sueldo[5] = $\frac{\text{número de días de licencia x 100}}{[365 - f - fo - v - le]}$

Es importante señalar que los días de licencia se pueden considerar una carga social solamente si no se cobra a la Convocante por esos días.

v) Gastos generales

Los gastos generales son los gastos en que incurre la firma que no están directamente relacionados con la ejecución del trabajo y no se reembolsarán como rubros separados en el contrato. Son rubros típicos los gastos de la oficina central (tiempo de los socios, tiempo no facturable, tiempo del personal de nivel superior que supervisa el proyecto, alquileres, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal no empleado en proyectos generadores de ingresos, impuestos sobre los costos de actividades y promoción del negocio. Durante las reuniones para ajustar los términos del contrato, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente, que confirmen los gastos generales de los tres últimos años, junto con listas detalladas de los rubros que integran dichos gastos y su relación porcentual con los sueldos básicos. La Convocante no aceptará un margen adicional por cargas sociales, gastos generales, etc. para el personal que no forme parte de los empleados permanentes de la firma. En esos casos, la firma tendrá derecho a incluir solamente los gastos administrativos y las comisiones sobre los pagos mensuales cobrados por el personal subcontratado.

vi) Comisiones o utilidades

Las comisiones o utilidades se basarán en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna gratificación que se pague regularmente, se esperará una reducción correspondiente del elemento de utilidades. No podrán incluirse en la base de cálculo de las comisiones o utilidades los gastos de viaje u otros gastos reembolsables, a menos que estos últimos correspondan a un volumen extraordinario de adquisiciones de equipos y materiales requeridos en el contrato. La firma deberá tener en cuenta que los pagos se harán de conformidad con un plan estimado de pagos convenido, descrito en el formulario del contrato preliminar.

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

Algunos consultores pagan bonificaciones a sus funcionarios que trabajan fuera de la sede. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Algunas veces, tales bonificaciones pueden conllevar por ley algunas cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará siempre como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado. Para el personal afectado, esta bonificación, cuando se paga, debe cubrir la educación en el lugar de origen, etc. Estos rubros y otros similares no se considerarán como gastos reembolsables.

viii) Viáticos

Los viáticos no se incluyen en la remuneración y se pagan por separado, en guaraníes. No se pagan viáticos adicionales por familiares a cargo, es decir, el porcentaje es el mismo para los empleados casados y solteros.

[5] Donde una f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, y le = licencia por enfermedad.

Formulario Tipo (NO APLICA)

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

(a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el personal de la firma;

(b) Se adjuntan copias fieles de los comprobantes de los últimos salarios del personal declarado;

(c) Las prestaciones fuera de la sede indicadas a continuación son las que los Consultores han acordado pagar por este trabajo al personal declarado;

(d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los estados financieros de la firma; y

(e) dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor (NO APLICA)

(Expresados en [*indicar la moneda])*

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Salario básico de trabajo por mes/día/año de trabajo	Cargas Sociales[1]	Gastos generales[1]	Subtotal	Honora rios[2]	Prestaciones fuera de la Sede	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora[1]
Sede									
Campo									

1. Expresado como porcentaje de 1
2. Expresado como porcentaje de 4

Sección 5. Términos de referencia

ÍTEMS 1:"Consultoría técnica para analista/diseñador para adecuación y desarrollo de Caso de Uso de Negocios (CUN)"

ANTECEDENTES: El Ministerio de Hacienda con el objeto de asegurar la continuidad y transición de las actividades programadas en desarrollo del Sistema Integrado de Facturación Nacional SIFEN, considerado de naturaleza estratégica para la nación y de prioridad institucional, y en tanto, este adquiere naturaleza de proyecto financiado con recursos de organismo internacional, ha dispuesto de unos recursos que permitirán a la Subsecretaría de Estado de Tributación (SET) contratar las consultorías requeridas para acometer la ruta crítica requerida por SIFEN para la presente vigencia 2018.Su efectiva implementación conllevará múltiples beneficios a diferentes actores, estamentos y partes interesadas, y en particular a la Subsecretaría de Estado de Tributación, le permitirá poseer un instrumento altamente efectivo del control fiscal e incidir de manera positiva en la reducción de la evasión y el aumento de la recaudación de IVA, con el consecuente incremento en el cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes, aportando en la visión de la SET de constituirse en una de las Administraciones Tributarias más innovadoras y eficientes de América Latina.

Dentro de los **hitos y actividades más importantes identificados en el contexto de la ruta crítica prevista por SIFEN** se tienen los siguientes, a saber:

- Expedición del Decreto N° 7.795/2017 mediante el cual se dispone la creación del Sistema Integrado de Facturación Nacional SIFEN, marco normativo que establece las reglas de seguridad jurídica y de operación.
- Resolución interna 106 del 24 de octubre de 2017 por la cual se dispone la creación del grupo de trabajo permanente - FE para la implementación del Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional (SIFEN)
- Resolución 124 del 6 de marzo de 2018 mediante el cual se designa a las empresas participantes del plan piloto de implementación del Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional (SIFEN)
- Marzo-abril de 2018 fecha estimada de adjudicación de Licitación Pública Internacional Licitación 325236 - servicio de implementación del Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional (SIFEN)- AD REFERENDUM
- Junio-Julio de 2018 fecha estimada para proferir la Resolución General Reglamentaria del Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional (SIFEN)
- Junio-Julio de 2018 fecha estimada para proferir las resoluciones de designación de facturadores electrónicos voluntarios de SIFEN.
- Julio de 2018 a Diciembre de 2018. Período de tiempo estimado para el desarrollo del Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional (SIFEN).

OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

El objetivo de la presente consultoría se orienta hacia la contratación de 1 (un) Consultor "Analista/Desarrollador" quienes fortalecerán el equipo de contraparte de la SET, responsables de apoyar los desarrollos, actualizaciones, afinamientos y despliegues de los

módulos contemplados en el SIFEN, de conformidad con la documentación funcional, el modelo operativo, manual técnico, el decreto, la resolución general reglamentaria del Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional (SIFEN), y en coordinación con la dependencia funcionales y tecnológicas de la SET relacionadas con la especificación funcional, análisis, diseño, desarrollo y control de calidad de los Sistemas de Información.

ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA Y RESULTADOS ESPERADOS

Se indican las siguientes actividades sin que éstas sean limitativas para la obtención de los entregables (informes mensuales) conforme se contempla en los objetivos previstos en estos Términos de Referencia, a saber:

a) Participar en la estructuración del modelo y diseño funcional y técnico de los CUS requeridos por SIFEN.
b) Elaborar las especificaciones y documentaciones técnicas requeridas por el modelo operativo del SIFEN, atendiendo los estándares metodológicos, funcionales y de calidad del proceso de desarrollo de software, de la SET.
c) Participar en el proceso de elaboración de los CUS, como parte del equipo de contraparte de la SET, conforme a los grupos de trabajos conformados en estrecha colaboración con todos los componentes del mismo.
d) Apoyar en el proceso de desarrollo de las interfaces y servicios web requeridos por SIFEN, formando parte del equipo de contraparte y atendiendo los estándares metodológicos, funcionales y de calidad del proceso de desarrollo de software aplicado en la SET.
e) Sugerir al grupo de trabajo del SIFEN los ajustes, correcciones y desarrollos informáticos adicionales que permitan fortalecer los desarrollos por parte de la empresa desarrolladora del SIFEN.
f) Participar en la realización de las pruebas y testeo requeridas para evaluar los desarrollos del SIFEN realizados por la Empresa de Software Responsable, conforme a los procedimientos y estándares definidos.
g) Participar con el equipo SIFEN y demás dependencias responsables en la SET, en la liberación del SIFEN contribuyendo a su adecuada implementación y estabilización.
h) Apoyar técnicamente en las fases del plan piloto y etapa de voluntariedad controlada de e-Kuatía, brindando soporte técnico a las dudas, consultas e inquietudes referente a aspectos informáticos que la Dirección de Tecnología puedan tener sobre su operación y funcionamiento.
i) Ejecutar actividades relacionadas a la capacitación de las funcionalidades del SIFEN y apoyar técnicamente en reuniones y exposiciones requeridas por el equipo del proyecto.
j) Participar en la estructuración del modelo de soporte técnico a los desarrollos liberados por SIFEN.

METODO DE SELECCIÓN

Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)

PERFIL DEL CONSULTOR

a) **Formación académica**: Ingeniería en Informática, Ingeniería electrónica, Análisis de Sistemas, Desarrollador o carreras afines a tecnología.
b) **Experiencia General**: Al menos 3 años de experiencia comprobable en desarrollo, afinamiento, despliegue de las aplicaciones, gestión técnica de requerimientos y en el empleo de las plataformas informáticas o en proyectos de desarrollo de sistemas de información o tributarios en el sector público o privado,

c) **Experiencia Específica:** Al menos 2 años en desarrollo de lenguajes de programación, metalenguaje XML, Web Services, seguridad y bases de datos. Analista/Programador en JAVA/J2EE con amplia experiencia en construcción de web services rest/soap(json,xml).

PARA ACREDITAR LA FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA, EL CONSULTOR DEBERÁ PRESENTAR DOCUMENTOS QUE AVALEN LO REQUERIDO POR LA CONVOCANTE: TÍTULO PROFESIONAL, CONSTANCIA Y/O, CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN, CONTRATOS Y/O ACTA DE CONFORMIDAD, CONFORME INDICACIONES DE LA SIGUIENTE MATRIZ DE EVALUACIÓN.

MATRIZ DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTOS
Formación Académica: El consultor debe contar con la expedición del título habilitante como profesional en Ingeniería en Informática, Ingeniería electrónica, Análisis de Sistemas, Desarrollador o carreras afines a tecnología. La presentación del Título Universitario es un requisito excluyente. 10 (diez) puntos. Por cada programa de capacitación relacionado con el análisis y diseño de soluciones informáticas, desarrollo de aplicaciones, soluciones tecnológicas con implementación de servicios Web, se otorgarán 2 (dos) puntos, hasta un máximo de 10 (diez) puntos.	20
Experiencia General: Se otorgarán 20 (veinte) puntos al consultor que cuente con experiencia mínima de 3 años en instituciones públicas y/o privadas en implementación de Tecnologías relacionada a Información y Comunicaciones (TICS), contados a partir de la obtención del Título Universitario. Del mismo modo, se otorgarán 5 (cinco) puntos por cada año de experiencia adicional hasta un máximo de 20 puntos.	40
Experiencia Especifica: Se otorgarán 20 (veinte) puntos al consultor que cuente con experiencia mínima de 2 años en instituciones públicas y/o privadas en tareas desempeñas afines a desarrollo en lenguajes de programación JAVA/J2EE con amplia experiencia en construcción de web services rest/soap(json,xml). Del mismo modo, se otorgarán 5 (cinco) puntos por cada año de experiencia adicional hasta un máximo de 20 puntos.	40
Total	100

Criterio para desempate de ofertas: En caso de empate, prevalecerá el oferente que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación técnica.

RESULTADOS ESPERADOS

Los Resultados Esperados con la Consultoría, se concretan en el cumplimiento de los entregables y productos previstos en el horizonte de ejecución de la ruta crítica trazada del proyecto SIFEN.

1. Casos de Usos de sistemas (CUS) y demás documentaciones funcionales adicionales requerida por el modelo operativo del SIFEN, atendiendo los estándares metodológicos, funcionales y de calidad del proceso de desarrollo de software, de la SET.
2. Informe donde conste las tareas de apoyo en el proceso de desarrollo de las interfaces y servicios web requeridos por SIFEN, formando parte del equipo de contraparte y

atendiendo los estándares metodológicos, funcionales y de calidad del proceso de desarrollo de software aplicados en la SET.

3. Informe donde conste las sugerencias realizadas al grupo de trabajo del SIFEN acerca de los ajustes, correcciones y desarrollos informáticos
4. Informe donde conste la ejecución de pruebas y testeo requeridas para evaluar los desarrollos del SIFEN.
5. Informe donde conste el soporte técnico a las dudas e inquietudes que los actores de SIFEN puedan tener sobre su operación y funcionamiento.
6. Informe donde conste las capacitaciones realizadas de las funcionalidades del SIFEN.

COORDINACION, SUPERVISION E INFORMES: El consultor coordinara sus tareas técnicas con la Dirección de TIC's y reportará sus informes a la coordinación del proyecto SIFEN. El Consultor deberá presentar informes mensuales sobre los trabajos realizados, en dos copias impresas, la coordinación del proyecto SIFEN aprobara los mismos

HORARIOS DEL CONSULTOR: El consultor deberá presentarse de lunes a viernes en oficinas de la Subsecretaría de Estado de Tributación (SET) del Ministerio de Hacienda, situada en la calle Yegros esquina Mariscal López, de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas. La SET le proveerá de equipos informáticos, papelería y todo lo indispensable para la realización de su tarea dentro de la Institución.

OBS: La SET implementará los controles de asistencia que estime apropiado para asegurar el cumplimiento del horario de permanencia del consultor.

FINANCIAMIENTO Y CONDICIONES DE PAGO: El costo del servicio será financiado a través del subgrupo del gasto 260, fuente de financiamiento 10 "Recursos del Tesoro", afectado al Presupuesto de la Subsecretaría de Estado de Tributación del Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2018. El pago es por todo concepto, y los gastos en que incurra el/la Consultor/a para lo que hubiere lugar, correrán por cuenta del/a mismo/a. La moneda de oferta del contrato y del pago deberá ser en moneda nacional. El pago será por montos fijos mensuales, contra presentación de informes de avance, aprobado por el Administrador del Contrato, relacionado con los resultados de la consultoría. De los montos facturados, serán pasibles las retenciones correspondientes a los Impuestos y otros gravámenes que correspondiere.

CONDICIONES DE PAGO AL PROVEEDOR: Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes:

El Consultor, presentará la solicitud de pago a la Coordinación Administrativa dependiente de la Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda, por escrito y adjuntará a dicha solicitud, las facturas que deberán estar debidamente llenadas con los datos del CONTRATANTE, el concepto bien especificado, número de contrato y la modalidad de la contratación; el Acta de conformidad de la prestación del servicio emitida por el Administrador del Contrato,con la expresa aclaración de que los servicios fueron entregados y se hallan conforme a lo convenido; copia de la Orden de Servicio; Formulario Fis; y, el Certificado de Cumplimiento Tributario vigente. El pago se realizará dentro de los 60 (sesenta) días posteriores a la presentación de la solicitud correspondiente y de conformidad al Plan de Caja y a los Fondos efectivamente transferidos por parte de la Tesorería General. La falta de presentación adecuada de las documentaciones para la solicitud de pago, prorrogan los plazos.

EL CONSULTOR, será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes sin excepción alguna. Del monto total facturado, serán pasibles las retenciones

de los impuestos correspondientes, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. Asimismo, independientemente de estas retenciones impositivas, se aplicará una Retención equivalente al 0,4% sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en concepto de "Contribución" de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 41 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", modificada por la Ley 3439/07 y reglamentado por el Decreto Nº 21.909/03. El monto correspondiente de la factura, será acreditado dentro del plazo señalado, en la cuenta bancaria habilitada del CONSULTOR, en un Banco de Plaza, vía transferencia bancaria.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: El Administrador del Contrato será el Coordinador del proyecto SIFEN, quien deberá comunicar al Departamento de Control de Contratos, en tiempo y forma, si el proveedor ha incumplido lo convenido a fin de aplicar las penalidades establecidas.

PLAZO DE LA CONTRATACIÓN: El CONSULTOR, será contratado por el plazo de 6 meses.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: El Consultor adjudicado se compromete a mantener en absoluta confidencialidad los datos e informaciones que maneja como consecuencia de la prestación de los servicios objeto del presente llamado, obligándose a no revelar informaciones reservadas o críticas a personas no autorizadas. A tal efecto, se compromete a suscribir un acuerdo de confidencialidad a la firma del Contrato.

ÍTEMS 2: "Consultoría técnica especializada en arquitectura informática, apoyo al Proyecto SIFEN"

ANTECEDENTES: El Ministerio de Hacienda con el objeto de asegurar la continuidad y transición de las actividades programadas en desarrollo del Sistema Integrado de Facturación Nacional SIFEN, considerado de naturaleza estratégica para la nación y de prioridad institucional, y en tanto, este adquiere naturaleza de proyecto financiado con recursos de organismo internacional, ha dispuesto de unos recursos que permitirán a la Subsecretaría de Estado de Tributación (SET) contratar las consultorías requeridas para acometer la ruta crítica requerida por SIFEN para la presente vigencia 2018.Su efectiva implementación conllevará múltiples beneficios a diferentes actores, estamentos y partes interesadas, y en particular a la Subsecretaría de Estado de Tributación, le permitirá poseer un instrumento altamente efectivo del control fiscal e incidir de manera positiva en la reducción de la evasión y el aumento de la recaudación de IVA, con el consecuente incremento en el cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes, aportando en la visión de la SET de constituirse en una de las Administraciones Tributarias más innovadoras y eficientes de América Latina.

Dentro de los **hitos y actividades más importantes identificados en el contexto de la ruta crítica prevista por SIFEN** se tienen los siguientes, a saber:

- Expedición del Decreto N° 7.795/2017 mediante el cual se dispone la creación del Sistema Integrado de Facturación Nacional SIFEN, marco normativo que establece las reglas de seguridad jurídica y de operación.
- Resolución interna 106 del 24 de octubre de 2017 por la cual se dispone la creación del grupo de trabajo permanente - FE para la implementación del Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional (SIFEN)

- Resolución 124 del 6 de marzo de 2018 mediante el cual se designa a las empresas participantes del plan piloto de implementación del Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional (SIFEN)
- Marzo-abril de 2018 fecha estimada de adjudicación de Licitación Pública Internacional Licitación 325236 - servicio de implementación del Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional (SIFEN)- AD REFERENDUM
- Junio-Julio de 2018 fecha estimada para proferir la Resolución General Reglamentaria del Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional (SIFEN)
- Junio-Julio de 2018 fecha estimada para proferir las resoluciones de designación de facturadores electrónicos voluntarios de SIFEN.
- Julio de 2018 a Diciembre de 2018. Período de tiempo estimado para el desarrollo del Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional (SIFEN)

En este contexto y en específico, en consideración a que resulta necesario contar con un especialista en servicios web a fin de estructurar el modelo de interoperabilidad de los sistemas de la SET en los que resulte necesario la implementación de servicios basados en web services (Factura Electrónica y Sistema Marangatu), se hace imprescindible la contratación de una "Consultoría Técnica individual especializada en arquitectura y servicios Web",la cual se constituye en determinante a fin de cumplir con los entregables y productos esperados en la ruta crítica trazada del proyecto SIFEN.

OBJETIVO DE LA CONSULTORIA: El objetivo de la consultoría es el de reforzar el equipo SIFEN con un profesional con conocimiento suficiente en las plataformas de desarrollo y operación que se utilizarán en el proyecto y en la armonización de estas plataformas con la arquitectura y topología definidas en conjunto con los consultores de soporte y el área de Tecnología de la SET. Además, deberá tener especial conocimiento en procedimientos de autenticación y autorización de usuarios, implementación de web services, comunicación entre sistemas y firma digital, todo esto en el contexto de las disponibilidades y capacidades del país.

ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA: Se indican las siguientes actividades sin que éstas sean limitativas para la obtención de los entregables (informes mensuales) contempladas en el objetivo previsto en estos Términos de Referencia, a saber:

a) Evaluar y recomendar el software de aplicación de las plataformas de desarrollo, detallando los pros y contras de cada una de ellas, considerando la estabilidad en el tiempo de las diferentes plataformas, los riesgos de obsolescencia, los "roadmaps" de las plataformas y cualquier otra variable que su experiencia lleve a considerar.
b) Definir en conjunto con el área de tecnología de la SET, todos los aspectos relacionados con las plataformas de desarrollo y operación que se utilizarán en el proyecto y en la armonización de estas plataformas con la arquitectura y topología definidas en conjunto con los consultores de soporte.
c) Definir en conjunto con el área de tecnología de la SET, los procedimientos informáticos a utilizar para la autenticación y autorización de usuarios, los detalles de la implementación de los "web services" a utilizar (internos y externos), y los detalles de comunicación del SIFEN con los demás sistemas de la SET,
d) Definir en conjunto con el área de tecnología de la SET y los expertos en firma digital con que la SET cuente, los detalles de arquitectura para implementación y uso de firma digital.
e) Considerar en todas las tareas, las buenas prácticas a utilizar en el desarrollo del SIFEN.

METODO DE SELECCIÓN: Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).

PERFIL DEL CONSULTOR

Formación Académica:El consultor debe contar con la expedición del título habilitante como profesional en Ingeniería en Informática, o Ingeniería electrónica, o carreras afines a estas tecnologías. La presentación del Título Universitario es un requisito excluyente. Serán considerados cursos de especialización en Ingeniería de Software, o en infraestructura tecnológica, o en redes, o en sistemas, o en telecomunicaciones o afines al Título de formación profesional, como así también, capacitaciones realizadas relacionadas al Título de formación profesional y aspectos tecnológicos relacionados a definición de arquitectura de sistemas de información.

Experiencias:

Experiencia General:de al menos 5 (cinco) años en trabajos en instituciones públicas y/o privadas trabajando en implantación, mantenimiento y administración de arquitecturas informáticas de gran volumen (al menos 100 usuarios) que utilicen tecnologías mixtas (Linux, Windows, Java, C#, etc.) y con estructura de comunicaciones razonablemente complejas, contados a partir de la obtención del Título Universitario.

Experiencia Específica: de al menos 2 (dos) años, en la ejecución de proyectos relacionados a la Experiencia General, que impliquen el uso arquitectura e infraestructura basadas en Oracle.La experiencia relacionada en la hoja de vida, insumo del perfil y del proceso de selección, debe estar sustentada y coincidir con los certificados expedidos por la entidad contratante (pública y/o privada), especificando las funciones realizadas, actividades o productos, y resultados.

PARA ACREDITAR LA FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA, EL CONSULTOR DEBERÁ PRESENTAR DOCUMENTOS QUE AVALEN LO REQUERIDO POR LA CONVOCANTE: TÍTULO PROFESIONAL, CONSTANCIA Y/O, CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN, CONTRATOS Y/O ACTA DE CONFORMIDAD, CONFORME INDICACIONES DE LA SIGUIENTE MATRIZ DE EVALUACIÓN.

MATRIZ DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTOS
Formación Académica: El consultor debe contar con la expedición del título habilitante como profesional en Ingeniería en Informática, o Ingeniería electrónica, o carreras afines a tecnología. La presentación del Título Universitario es un requisito excluyente. 5 (cinco) puntos. Por una especialización en Ingeniería de Software, o en infraestructura tecnológica, o en redes, o en sistemas, o en telecomunicaciones o afines al Título de formación profesional, como así también, capacitaciones realizadas relacionadas al Título de formación profesional y aspectos tecnológicos relacionados a definición de arquitectura de sistemas de información, se otorgarán 5 (cinco) puntos. Por cada de capacitación relacionado al Título de formación profesional, se otorgarán 1 (un) punto, hasta un máximo de 5 (cinco) puntos.	10
Experiencia General: Se otorgarán 30 (treinta) puntos al consultor que cuente con 5 (cinco) años en trabajos en instituciones públicas y/o privadas trabajando en implantación, mantenimiento y administración de arquitecturas informáticas de gran volumen (al menos 100 usuarios) que utilicen tecnologías mixtas (Linux, Windows, Java, C#, etc.) y con estructura de comunicaciones razonablemente	50

complejas, contados a partir de la obtención del Título Universitario. Del mismo modo, se otorgarán 5 (cinco) puntos por cada año de experiencia adicional hasta un máximo de 20 (veinte) puntos.	
Experiencia Específica: Se otorgarán 20 puntos, al consultor que cuenta con al menos 2 (dos) años, en la ejecución de proyectos relacionados a la Experiencia General, que impliquen el uso arquitectura e infraestructura basadas en Oracle.Del mismo modo, se otorgarán 5 (cinco) puntos por cada año de experiencia adicional hasta un máximo de 20 (veinte) puntos. El cálculo de años se computará por meses trabajados y acreditados.	40
Total	100

Criterio para desempate de ofertas

En caso de empate, prevalecerá el oferente que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación técnica.

RESULTADOS ESPERADOS: Los Resultados Esperados con la Consultoría, se concretan en el cumplimiento de los entregables y productos previstos en el horizonte de ejecución de la ruta crítica trazada del proyecto SIFEN.

1. Propuesta de diseño de arquitectura para el SIFEN.
2. Documento contentivo de evaluación y consideración sobre la arquitectura elegida para soportar el SIFEN.
3. Documento técnico contentivo de evaluación y consideración de los procesos de autenticación y verificación de usuarios, de la operación del web services internos y externos, y del sistema de comunicaciones del SIFEN con los demás sistemas de la SET.
4. Documento técnico contentivo de evaluación y consideración sobre la arquitectura elegida para soportar la firma digital.

COORDINACION, SUPERVISION E INFORMES: El consultor coordinará sus tareas técnicas con la Dirección de TIC's y reportará sus informes a la coordinación del proyecto SIFEN. El Consultor deberá presentar informes mensuales sobre los trabajos realizados, en dos copias impresas, la coordinación del proyecto SIFEN aprobara los mismos.

HORARIOS DEL CONSULTOR: El consultor deberá presentarse de lunes a viernes en oficinas de la Subsecretaría de Estado de Tributación (SET) del Ministerio de Hacienda, situada en la calle Yegros esquina Mariscal López, de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas. La SET le proveerá de equipos informáticos, papelería y todo lo indispensable para la realización de su tarea dentro de la Institución.OBS: La SET implementará los controles de asistencia que estime apropiado para asegurar el cumplimiento del horario de permanencia del consultor.

FINANCIAMIENTO Y CONDICIONES DE PAGO: El costo del servicio será financiado con recursos del tesoro, fuente de financiamiento 10, Objeto de Gasto 260, afectado al Presupuesto de la Subsecretaría de Estado de Tributación.El pago es por todo concepto, y los gastos en que incurra el/la Consultor/a para lo que hubiere lugar, correrán por cuenta del/a mismo/a.La moneda de oferta del contrato y del pago deberá ser en moneda nacional.De los montos facturados, serán pasibles las retenciones correspondientes a los Impuestos y otros gravámenes que correspondiere.La moneda de oferta del contrato y del pago deberá ser en moneda nacional. El pago será por montos fijos mensuales, contra presentación de informes mensuales relacionado a las actividades de la consultoría, aprobado por el Administrador del Contrato.De los montos facturados, serán pasibles las retenciones correspondientes a los Impuestos y otros gravámenes que correspondiere.

CONDICIONES DE PAGO AL PROVEEDOR: Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes:

El Consultor, presentará la solicitud de pago a la Coordinación Administrativa dependiente de la Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda, por escrito y adjuntará a dicha solicitud, las facturas que deberán estar debidamente llenadas con los datos del CONTRATANTE, el concepto bien especificado, número de contrato, la modalidad de la contratación y el Acta de conformidad de la prestación del servicio emitida por el Administrador del Contrato con la expresa aclaración de que los servicios fueron entregados y se hallan conforme a lo convenido, copia de la Orden de Servicio, Formulario Fis y el Certificado de Cumplimiento Tributario vigente. El pago se realizará dentro de los 60 (sesenta) días posteriores a la presentación de la solicitud correspondiente y de conformidad al Plan de Caja y a los Fondos efectivamente transferidos por parte de la Tesorería General. La falta de presentación adecuada de las documentaciones para la solicitud de pago, prorrogan los plazos.

EL CONSULTOR, será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes sin excepción alguna. Del monto total facturado, serán pasibles las retenciones de los impuestos correspondientes, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. Asimismo, independientemente de estas retenciones impositivas, se aplicará una Retención equivalente al 0,4% sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en concepto de "Contribución" de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 41 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", modificada por la Ley 3439/07 y reglamentado por el Decreto Nº 21.909/03. El monto correspondiente de la factura, será acreditado dentro del plazo señalado, en la cuenta bancaria habilitada del CONSULTOR, en un Banco de Plaza, vía transferencia bancaria.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: El Administrador del Contrato será la Coordinación del proyecto SIFEN, quien deberá comunicar al Departamento de Control de Contrato, en tiempo y forma, si el proveedor ha incumplido lo convenido a fin de aplicar las penalidades establecidas.

PLAZO DE LA CONTRATACIÓN: El CONSULTOR, será contratado por el plazo de 6 meses.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: El Consultor adjudicado se compromete a mantener en absoluta confidencialidad los datos e informaciones que maneja como consecuencia de la prestación de los servicios objeto del presente llamado, obligándose a no revelar informaciones reservadas o críticas a personas no autorizadas. A tal efecto, se compromete a suscribir un acuerdo de confidencialidad a la firma del Contrato.

ÍTEMS 3: "Consultoría técnica especializada en Infraestructura, Apoyoal Proyecto SIFEN"

ANTECEDENTES: El Ministerio de Hacienda con el objeto de asegurar la continuidad y transición de las actividades programadas en desarrollo del Sistema Integrado de Facturación Nacional SIFEN, considerado de naturaleza estratégica para la nación y de prioridad institucional, y en tanto, este adquiere naturaleza de proyecto financiado con recursos de organismo internacional, ha dispuesto de unos recursos que permitirán a la Subsecretaría de

Estado de Tributación (SET) contratar las consultorías requeridas para acometer la ruta crítica requerida por SIFEN para la presente vigencia 2018.Su efectiva implementación conllevará múltiples beneficios a diferentes actores, estamentos y partes interesadas, y en particular a la Subsecretaría de Estado de Tributación, le permitirá poseer un instrumento altamente efectivo del control fiscal e incidir de manera positiva en la reducción de la evasión y el aumento de la recaudación de IVA, con el consecuente incremento en el cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes, aportando en la visión de la SET de constituirse en una de las Administraciones Tributarias más innovadoras y eficientes de América Latina.

Dentro de los **hitos y actividades más importantes identificados en el contexto de la ruta crítica prevista por SIFEN** se tienen los siguientes, a saber:

- Expedición del Decreto N° 7.795/2017 mediante el cual se dispone la creación del Sistema Integrado de Facturación Nacional SIFEN, marco normativo que establece las reglas de seguridad jurídica y de operación.
- Resolución interna 106 del 24 de octubre de 2017 por la cual se dispone la creación del grupo de trabajo permanente - FE para la implementación del Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional (SIFEN)
- Resolución 124 del 6 de marzo de 2018 mediante el cual se designa a las empresas participantes del plan piloto de implementación del Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional (SIFEN)
- Marzo-abril de 2018 fecha estimada de adjudicación de Licitación Pública Internacional Licitación 325236 - servicio de implementación del Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional (SIFEN)- AD REFERENDUM
- Junio-Julio de 2018 fecha estimada para proferir la Resolución General Reglamentaria del Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional (SIFEN)
- Junio-Julio de 2018 fecha estimada para proferir las resoluciones de designación de facturadores electrónicos voluntarios de SIFEN.
- Julio de 2018 a Diciembre de 2018. Período de tiempo estimado para el desarrollo del Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional (SIFEN)

En este contexto y en específico, en consideración a que resulta necesario contar con un especialista en servicios web a fin de estructurar el modelo de interoperabilidad de los sistemas de la SET en los que resulte necesario la implementación de servicios basados en web services (Factura Electrónica y Sistema Marangatu), se hace imprescindible la contratación de una “Consultoría Técnica individual especializada en arquitectura y servicios Web”,la cual se constituye en determinante a fin de cumplir con los entregables y productos esperados en la ruta crítica trazada del proyecto SIFEN.

OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA: El objetivo de la consultoría es el de reforzar el equipo SIFEN con un profesional con conocimiento suficiente en hardware, software de base y sistemas informáticos de comunicaciones con capacidad para determinar que arquitectura y/o topología de Sistema es la adecuada para el correcto funcionamiento del SIFEN, incluyendo el eficaz diagnóstico y mitigación de errores con sus causas. Identificar los “logs” de actividad y “debug” que los programas deben grabar, incluyendo su instalación, configuración y administración, inclusive de las bases de datos, trabajando en coordinación y con aprobación de los administradores del contrato. (Área de tecnología y SIFEN), además de asesorar a la SET en la toma de decisiones en materia de tecnología de hardware, software y comunicaciones relacionadas al SIFEN.

ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA: Se indican las siguientes actividades sin que éstas sean limitativas para la obtención de los entregables (informes mensuales) contempladas en el objetivo previsto en estos Términos de Referencia, a saber:

a) Definir, en conjunto con el área responsable de Tecnología de la SET, todos los elementos de arquitectura y topología (de comunicaciones, balanceadores, SSL, etc.) donde se ejecutará el SIFEN.
b) Definir, en conjunto con el área responsable de Tecnología de la SET, en total detalle el software de base a instalar en los servidores del SIFEN y su configuración.
c) Servir de enlace en forma permanente entre los técnicos del Área responsable de Tecnología de la SET y los demás actores del SIFEN para lograr que se implementen efectivamente los ambientes de desarrollo, pruebas, habilitación y producción, y que la implementación y operación del SIFEN dentro del data center de la SET sea lo más confiable, estable, eficiente y eficaz posible, con los recursos humanos y tecnológicos disponibles.
d) Evacuar las necesidades de soporte y solución de problemas que puedan surgir durante la implementación y operación del SIFEN, siempre en su rol de enlace con el área responsable de Tecnología de la SET.
e) Servir de enlace entre el proveedor adjudicado para el desarrollo del SIFEN y la SET, asesorando a esta última en todos los temas de tecnología de hardware, software de base y comunicaciones.

METODO DE SELECCIÓN: Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)

PERFIL DEL CONSULTOR

Formación Académica:El consultor debe contar con la expedición del título habilitante como profesional en Ingeniería en Informática, o Ingeniería electrónica, o carreras afines a estas tecnologías. La presentación del Título Universitario es un requisito excluyente. Serán considerados cursos de especialización en Ingeniería de Software, o en infraestructura tecnológica, o en redes, o en sistemas, o en telecomunicaciones o afines al Título de formación profesional, como así también, capacitaciones realizadas relacionadas al Título de formación profesional y aspectos tecnológicos relacionados a definición de arquitectura de sistemas de información.

Experiencias:

Experiencia General:de al menos 5 (cinco) años en trabajos en instituciones públicas y/o privadas trabajando en implantación, mantenimiento y administración de infraestructuras informáticas de gran volumen (al menos 100 usuarios) que utilicen tecnologías mixtas (Linux, Windows, Java, C#, etc.) y con estructura de comunicaciones razonablemente complejas, contados a partir de la obtención del Título Universitario.

Experiencia Específica: de al menos 2 (dos) años, en la ejecución de proyectos relacionados a la Experiencia General, que impliquen el uso arquitectura e infraestructura basadas en Oracle. La experiencia relacionada en la hoja de vida, insumo del perfil y del proceso de selección, debe estar sustentada y coincidir con los certificados expedidos por la entidad contratante (pública y/o privada), especificando las funciones realizadas, actividades o productos, y resultados.La Experiencia General y Experiencia Específica, deberá ser acreditada a través de documentos Constancia, o Certificado, o Acta de Conformidad, que evidencien los servicios prestados o trabajos realizados.

PARA ACREDITAR LA FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA GENERAL Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA, EL CONSULTOR DEBERÁ PRESENTAR DOCUMENTOS QUE AVALEN LO REQUERIDO POR LA CONVOCANTE: TÍTULO PROFESIONAL, CONSTANCIA Y/O, CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN, CONTRATOS Y/O ACTA DE CONFORMIDAD, CONFORME INDICACIONES DE LA SIGUIENTE MATRIZ DE EVALUACIÓN.

MATRIZ DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTOS
Formación Académica:El consultor debe contar con la expedición del título habilitante como profesional en Ingeniería en Informática, o Ingeniería electrónica, o carreras afines a tecnología. La presentación del Título Universitario es un requisito excluyente. 5 (cinco) puntos.Por una especialización en Ingeniería de Software, o en infraestructura tecnológica, o en redes, o en sistemas, o en telecomunicaciones o afines al Título de formación profesional, como así también, capacitaciones realizadas relacionadas al Título de formación profesional y aspectos tecnológicos relacionados a definición de arquitectura de sistemas de información, se otorgarán 5 (cinco) puntos.Por cada programa de capacitación relacionado al Título de formación profesional, se otorgarán 1 (un) punto, hasta un máximo de 5 (cinco) puntos.	10
Experiencia General:Se otorgarán 30 (treinta) puntos al consultor que cuente con 5 (cinco) años en trabajos en instituciones públicas y/o privadas trabajando en implantación, mantenimiento y administración de infraestructuras informáticas de gran volumen (al menos 100 usuarios) que utilicen tecnologías mixtas (Linux, Windows, Java, C#, etc.) y con estructura de comunicaciones razonablemente complejas, contados a partir de la obtención del Título Universitario. Del mismo modo, se otorgarán 5 (cinco) puntos por cada año de experiencia adicional hasta un máximo de 20 (veinte) puntos.	50
Experiencia Específica:Se otorgarán 20 puntos, al consultor que cuenta con al menos 2 (dos) años, en la ejecución de proyectos relacionados a la Experiencia General, que impliquen el uso arquitectura e infraestructura basadas en Oracle. Del mismo modo, se otorgarán 5 (cinco) puntos por cada año de experiencia adicional hasta un máximo de 20 (veinte) puntos. El cálculo de años se computará por meses trabajados y acreditados.	40
Total	100

Criterio para desempate de ofertas: En caso de empate, prevalecerá el oferente que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación técnica.

RESULTADOS ESPERADOS: Los Resultados Esperados con la Consultoría, se concretan en el cumplimiento de los entregables y productos previstos en el horizonte de ejecución de la ruta crítica trazada del proyecto SIFEN.

*Propuesta de diseño de infraestructura para el SIFEN.

*Modelo de monitoreo y detección de errores del SIFEN.

*Plan de mitigación de respuesta y mitigación de errores previstos.

*Documento contentivo entregado mensualmente de las tareas de apoyo y enlace entre las áreas responsables del SIFEN y sus demás actores.

COORDINACION, SUPERVISION E INFORMES: El consultor coordinará sus tareas técnicas con la Dirección de TIC's y reportará sus informes a la coordinación del proyecto

SIFEN. El Consultor deberá presentar informes mensuales sobre los trabajos realizados, en dos copias impresas, la coordinación del proyecto SIFEN aprobara los mismos.

HORARIOS DEL CONSULTOR: El consultor deberá presentarse de lunes a viernes en oficinas de la Subsecretaría de Estado de Tributación (SET) del Ministerio de Hacienda, situada en la calle Yegros esquina Mariscal López, de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas. La SET le proveerá de equipos informáticos, papelería y todo lo indispensable para la realización de su tarea dentro de la Institución. OBS: La SET implementará los controles de asistencia que estime apropiado para asegurar el cumplimiento del horario de permanencia del consultor.

FINANCIAMIENTO Y CONDICIONES DE PAGO: El costo del servicio será financiado a través del subgrupo del gasto 260, fuente de financiamiento 10 "Recursos del Tesoro", afectado al Presupuesto de la Subsecretaría de Estado de Tributación. El pago es por todo concepto, y los gastos en que incurra el/la Consultor/a para lo que hubiere lugar, correrán por cuenta del/a mismo/a. La moneda de oferta del contrato y del pago deberá ser en moneda nacional. El pago será por montos fijos mensuales, contra presentación de informes relacionados a la actividad del consultor, aprobado por el Administrador del Contrato. De los montos facturados, serán pasibles las retenciones correspondientes a los Impuestos y otros gravámenes que correspondieren.

CONDICIONES DE PAGO AL PROVEEDOR: Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes: El Consultor, presentará la solicitud de pago a la Coordinación Administrativa dependiente de la Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda, por escrito y adjuntará a dicha solicitud, las facturas que deberán estar debidamente llenadas con los datos del CONTRATANTE, el concepto bien especificado, número de contrato y la modalidad de la contratación; el Acta de conformidad de la prestación del servicio emitida por el Administrador del Contrato, con la expresa aclaración de que los servicios fueron entregados y se hallan conforme a lo convenido; copia de la Orden de Servicio; Formulario Fis; y, el Certificado de Cumplimiento Tributario vigente. El pago se realizará dentro de los 60 (sesenta) días posteriores a la presentación de la solicitud correspondiente y de conformidad al Plan de Caja y a los Fondos efectivamente transferidos por parte de la Tesorería General. La falta de presentación adecuada de las documentaciones para la solicitud de pago, prorrogan los plazos. EL CONSULTOR, será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes sin excepción alguna. Del monto total facturado, serán pasibles las retenciones de los impuestos correspondientes, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. Asimismo, independientemente de estas retenciones impositivas, se aplicará una Retención equivalente al 0,4% sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en concepto de "Contribución" de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 41 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", modificada por la Ley 3439/07 y reglamentado por el Decreto Nº 21.909/03. El monto correspondiente de la factura, será acreditado dentro del plazo señalado, en la cuenta bancaria habilitada del CONSULTOR, en un Banco de Plaza, vía transferencia bancaria.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: El Administrador del Contrato será la Coordinación del proyecto SIFEN, quien deberá comunicar al Departamento de Control de Contratos, en tiempo y forma, si el proveedor ha incumplido lo convenido a fin de aplicar las penalidades establecidas.

PLAZO DE LA CONTRATACIÓN: El CONSULTOR, será contratado por el plazo de 6 meses.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: El Consultor adjudicado se compromete a mantener en absoluta confidencialidad los datos e informaciones que maneja como consecuencia de la prestación de los servicios objeto del presente llamado, obligándose a no revelar informaciones reservadas o críticas a personas no autorizadas. A tal efecto, se compromete a suscribir un acuerdo de confidencialidad a la firma del Contrato.

Sección 6. Formularios de contrato estándar

(Seleccionar un modelo de Contrato)

Contrato Estándar
Servicios de consultoría
Sobre la base de Tiempo Trabajado

Las circunstancias en que se utilizan estos contratos se describen en sus respectivos prefacios. La remuneración mediante el pago de una suma global suele usarse más frecuentemente en el caso de SBCC, selección cuando el presupuesto es fijo y selección basada en el menor precio, en tanto que la remuneración en base al tiempo trabajado suele utilizarse con más frecuencia en el caso de la SBC.]

ANEXO I

CONTRATO ESTÁNDAR

“CONSULTORÍA INFORMÁTICA ESPECIALIZADA APOYO AL PROYECTO SIFEN”

Servicios complejos en base al tiempo trabajado

1° - Septiembre – 2007
Aprobado por Resolución MH/SSEAF/UCNT N° 407 de fecha 17 de agosto de 2.007
CNCP-1V-07

ÍNDICE

Prefacio.....lxv
Contrato de Servicios de Consultoría lxvi
I. Contrato.....67
II. Condiciones Generales Contrato 70
1. Disposiciones generales..... 70
1.1 Definiciones 70
1.2 Relación entre las Partes 72
1.3 Ley que rige el Contrato 72
1.4 Idioma 72
1.5 Encabezamientos.....72
1.6 Notificaciones 72
1.7 Lugar donde se prestarán los Servicios.....72
1.8 Facultades del Integrante a cargo.....73
1.9 Representantes autorizados.....73
1.10 Impuestos y derechos.....73

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato..... 73
2.1 Entrada en vigor del Contrato.....73
2.2 Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor.....74
2.3 Comienzo de la prestación de los Servicios.....74
2.4 Expiración del Contrato 74
2.5 Totalidad del Acuerdo.....74
2.6 Modificación.....74
2.7 Fuerza mayor 74
2.7.1 Definición.....74
2.7.2 No violación del Contrato 75
2.7.3 Medidas que deberán adoptarse 75
2.7.4 Prórroga de plazos.....75
2.7.5 Pagos 75
2.7.6 Consultas 75
2.8 Suspensión 76
2.9 Rescisión.....76
2.9.1 Por el Contratante.....76
2.9.2 Por el Consultor.....77
2.9.3 Cesación de los derechos y obligaciones 78
2.9.4 Cesación de los Servicios.....78
2.9.5 Pagos al rescindirse el Contrato 78
2.9.6 Controversias acerca de la rescisión del Contrato.....79

3. Obligaciones del Consultor 79
3.1 Generalidades.....79
3.1.1 Calidad de los Servicios 79
3.1.2 Ley que rige los Servicios 79

3.2 Conflicto de intereses 79
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. 79
3.2.2 Normas de los organismos de financiamiento sobre adquisiciones 80
3.2.3 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades 80
3.2.4 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles 81
3.3 Confidencialidad 82
3.4 Responsabilidad del Consultor 82
3.5 Seguros que deberá contratar el Consultor 82
3.6 Contabilidad, inspección y auditoría 82
3.7 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante 82
3.8 Obligación de presentar informes 83
3.9 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor 83
3.10 Equipos y materiales suministrados por el Contratante 83

4. Personal del Consultor y Subconsultores 83
4.1 Generalidades 84
4.2 Descripción del Personal 84
4.3 Aprobación del Personal 84
4.4 Horas laborables y extraordinarias, licencias, etc. 85
4.5 Remoción y/o sustitución del Personal 85
4.6 Administrador residente del Proyecto 85

5. Obligaciones del Contratante 86
5.1 Colaboración y exenciones 86
5.2 Acceso al territorio nacional 86
5.3 Modificación de la ley aplicable 86
5.4 Servicios, instalaciones y bienes del Contratante 86
5.5 Pagos 86
5.6 Personal de contrapartida 86

6. Pagos al Consultor 87
6.1 Estimación de costos; monto máximo 87
6.2 Remuneraciones y gastos reembolsables 88
6.3 Moneda de pago 88
6.4 Modalidad de facturación y pago 88

7. Equidad y buena fe 89
7.1 Buena fe 90
7.2 Aplicación del Contrato 90

8. Solución de controversias 90
8.1 Solución amigable.....91
8.2 Solución de controversias 91
III. Condiciones Especiales del Contrato.....44
Modelo de Formulario I 52
Modelo de Formulario II..... 53
IV. Apéndices 55
Apéndice A—Descripción de los Servicios..... 55
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes..... 55
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores 55
Apéndice D—Certificado médico (no aplicable) 56
Apéndice E—Horario de trabajo del Personal clave 56
Apéndice F—Obligaciones del Contratante 56
Apéndice G—Estimación de costos en moneda extranjera (no aplicable) 57
Apéndice H—Estimación de costos en moneda nacional..... 57
Apéndice I—Modelo de garantía bancaria por anticipo 58

Prefacio

(El texto en corchetes [ ] es opcional; todas las notas al final del texto deberán ser eliminadas)

1. Este contrato estándar de servicios de consultoría ha sido preparado por la Dirección General de Contrataciones Públicas para ser utilizado por los Organismos, Instituciones, Entidades (en adelante denominados como el Contratante) cuando contraten servicios de firmas consultoras (en adelante denominadas como el Consultor) para trabajos complejos cuya remuneración se basa en el tiempo efectivamente empleado por el Consultor en la prestación de dichos servicios. El uso de este contrato es obligatorio en las circunstancias descritas.

2. El contrato estándar consta de cuatro partes: El Contrato, que deberá ser firmado por el Contratante y el Consultor; las Condiciones Generales del Contrato, las Condiciones Especiales del Contrato, y los Apéndices. Las Partes que utilicen este contrato estándar, deberán tener en cuenta que las Condiciones Generales no pueden modificarse. Las Cláusulas de las Condiciones Especiales deberán utilizarse según lo indicado en las notas en *itálicas* incluidas en cada una de ellas.

3. Los contratos sobre la base del tiempo trabajado se recomiendan cuando el alcance de los servicios no puede definirse con suficiente precisión, o la duración y cantidad de los servicios depende de variables que están fuera del control del Consultor. En los contratos sobre la base de tiempo trabajado, el Consultor presta los servicios durante tiempo determinado de acuerdo con las especificaciones de calidad. El Consultor basa la remuneración en (i) tarifas unitarias acordadas para el personal del Consultor multiplicadas por el tiempo real que el personal emplea en la ejecución del trabajo, y (ii) los gastos reembolsables utilizando gastos reales y/o precios unitarios acordados. Este tipo de contrato requiere que el Contratante supervise rigurosamente al Consultor y se involucre en la ejecución diaria del trabajo.

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Servicios complejos en base al tiempo trabajado

Subsecretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Contrato

SERVICIOS COMPLEJOS EN BASE AL TIEMPO TRABAJADO

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

[***Nota**: Si el Consultor es más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente: "*…(en adelante denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, la asociación en participación o grupos (joint venture) formados por las empresas *[insertar nombre]* y *[insertar nombre]* (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, ...][2]

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;

[2] 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:	Certificado médico	____ No utilizado
Apéndice E:	Horario de trabajo del Personal clave	____ No utilizado
Apéndice F:	Obligaciones del Contratante	____ No utilizado
Apéndice G:	Estimación de costos en moneda extranjera	____ No utilizado
Apéndice H:	Estimación de costos en moneda nacional	____ No utilizado
Apéndice I:	Modelo de garantía bancaria por anticipo	____ 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 Contratista 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 ____del Presupuesto General de la Nación (o del Presupuesto General de la Municipalidad).

4. La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud del procedimiento de precalificación N° ____del año_____y del pedido de propuestas N°____del año_____

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]*

MARÍA LÍZ CABALLERO MOREIRA, Directora Interina de Apoyo y de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Estado de Tributación *[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

1.1Definicione	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 la República del 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) "Fecha de entrada en vigor" significa la fecha en la que el presente Contrato entre en vigor y efecto conforme a la subcláusula 2.1 de las CGC del mismo; d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la de la República del Paraguay; e) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato; f) "Gobierno" significa el gobierno de la República del Paraguay; g) "Moneda nacional" significa la moneda de la República del Paraguay; h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación o grupos (joint venture o consorcio) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas, e "Integrantes" significa todas estas firmas; 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; "Personal extranjero" significa las personas que al momento de ser contratadas tuvieran su domicilio fuera del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas que al momento de ser contratadas tuvieran su domicilio en el Paraguay, y "Personal clave" significa el personal a que se hace referencia en la subcláusula 4.2 a) de las CGC; 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; m) “Subconsultor” significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.7 de las CGC, y n) “Tercero” significa cualquier persona o firma que no sea el Gobierno, el Contratante, el Consultor o el Subconsultor.

1.2 Relación e las Partes	Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido de que entre el Contratante y el Consultor existe una relación de empleador y empleado o de mandante y agente. Conforme a este Contrato, el Personal y todo Subconsultor, si lo hubiere, que presten los Servicios estarán exclusivamente a cargo del Consultor, quien será plenamente responsable de los Servicios prestados por ellos o en su nombre.
1.3 Ley que ri Contrato	Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.
1.4 Idioma	1.4.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducción. 1.4.2. 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
1.5 Encabez mientos	El contenido de este Contrato no se verá restringido, modificado o afectado por los encabezamientos.
1.6 Notificaci	1.6.1 Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal notificación, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por escrito con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por nota, correo certificado, fax o telegrama colacionado a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC. 1.6.2 Se considerará que la notificación tendrá efecto conforme a lo indicado en las CEC. 1.6.3 Cualquiera de las Partes podrá cambiar la dirección indicada para las notificaciones mediante una notificación a tal efecto a la otra Parte, de acuerdo con las disposiciones de las CEC relativas a la subcláusula 1.6.2. de las CGC.
1.7 Lugar don prestarán l 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.

1.8 Facultades Integrante a cargo	Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que en su nombre ejerza todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, incluso para que reciba instrucciones y perciba pagos del Contratante, sin que esta enumeración sea exhaustiva.
1.9 Represen-t autorizado	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.
1.10 Impuest y derecho	A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable.

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

Entrada en vigo Contrato	Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha (la "fecha de entrada en vigor") en que el Contratante imparta instrucciones al Consultor, mediante una notificación, para que comience a prestar los Servicios. En dicha notificación deberá confirmarse que se han cumplido todas las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, si las hubiera, indicadas en las CEC.

2.2 Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor	Si este Contrato no entrara en vigor dentro del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha en que haya sido firmado por las Partes, cualquiera de las Partes, notificando al respecto a la otra por escrito por lo menos con cuatro (4) semanas de anticipación, podrá declararlo nulo y sin valor, en cuyo caso ninguna de las Partes tendrá nada que reclamar a la otra con respecto a dicha decisión.
2.3 Comienzo de prestación de Servicios	El Consultor comenzará a prestar los Servicios al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor del Contrato.
2.4 Expiración d Contrato	A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.9 de estas CGC, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
2.5 Totalidad d Acuerdo	Este Contrato contiene todas las estipulaciones, condiciones y disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes tiene facultades para hacer ninguna declaración ni para comprometerse o convenir nada que no esté estipulado en el Contrato, y las declaraciones, compromisos y convenios que no consten en el mismo no obligarán a las Partes ni comprometerán su responsabilidad.
2.6 Modificació	Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, de acuerdo con lo estipulado en la subcláusula 7.2 de estas CGC, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualesquiera modificaciones propuestas por la otra Parte.
2.7 Fuerza may	
2.7.1 DEFINICIÓN	a) 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. Tales eventos incluyen los siguientes, sin que la enumeración sea exhaustiva: guerra, motines, disturbios civiles, terremoto, incendio, explosión, tormenta, inundación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierre de empresas u otras acciones de carácter industrial (excepto si la Parte que invoca la fuerza mayor tiene facultades para impedir tales huelgas, cierres o acciones industriales), confiscación o cualquier otra medida adoptada por organismos gubernamentales.

	b) No se considerará fuerza mayor i) ningún evento causado por la negligencia o intención de una de las Partes o del Subconsultor, agentes o empleados de esa Parte, ni ii) ningún evento que una Parte diligente podría razonablemente haber A) tenido en cuenta en el momento de celebrarse este Contrato y B) evitado o superado durante el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato.
2.7.2 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 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.
2.7.3 MEDIDAS QUE DEBERÁN ADOPTARSE	a) La Parte afectada por un evento de fuerza mayor deberá adoptar lo antes posible todas las medidas que sean razonables a fin de eliminar el impedimento que exista para el cumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato. b) La Parte afectada por un evento de fuerza mayor notificará a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible, y en todo caso a más tardar catorce (14) días después de ocurrido el hecho, notificación en la cual proporcionará pruebas de la naturaleza y el origen del mismo; igualmente, notificará sobre la normalización de la situación tan pronto como sea posible. c) Las Partes adoptarán todas las medidas que sean razonables para atenuar las consecuencias de cualquier evento de fuerza mayor.
2.7.4 PRÓRROGA DE PLAZOS	Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea e virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia evento de fuerza mayor.
2.7.5 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.
2.7.6	A más tardar treinta (30) días después de que el Consultor, como

CON SULTAS	resultado de un evento de fuerza mayor, se vea impedido de prestar una parte importante de los Servicios, las Partes se consultarán mutuamente con el fin de acordar las medidas que convenga adoptar en atención a las circunstancias.
Suspensión	El Contratante podrá, mediante una notificación de suspensión por escrito al Consultor, suspender todos los pagos al Consultor estipulados en este Contrato si el Consultor no cumpliera con cualquiera de sus obligaciones en virtud del mismo, incluida la prestación de los Servicios, estipulándose que en dicha notificación de suspensión se deberá i) especificar la naturaleza del incumplimiento y ii) solicitar al Consultor que subsane dicho incumplimiento dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dicha notificación. En caso de que el Contratante incurra en una mora en el pago superior a sesenta días, el Consultor podrá intimar a la Contratante para que cancele el pago adeudado. Si la Contratante no satisface la intimación, el Consultor tendrá derecho a suspender el contrato por motivos que no le serán imputables. En el caso en que el Consultor haya suspendido en forma regular los trabajos por causas que no le fueren imputables, los plazos de ejecución se prorrogarán por el tiempo de suspensión.
) Rescisión	
2.9.1 POR EL CONTRA-TANTE	El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos establecidos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a f) de esta subcláusula 2.9.1 de las CGC: a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, según lo estipulado en la notificación de suspensión emitida conforme a la subcláusula 2.8 precedente, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dicha notificación, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito; b) Si el Consultor (o, en el caso de que el Consultor fuera más de una firma, si cualquiera de sus Integrantes) estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra, o en convocatoria de acreedores a fin de lograr el alivio de sus deudas, o se acogiera a alguna ley que beneficiara a los deudores, o entrara en liquidación o administración judicial, ya sea de carácter forzoso o voluntario; c) Si el Consultor no cumpliera cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de avenimiento o

	arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC; d) Si el Consultor, a sabiendas, entregara al Contratante una declaración falsa que afectara sustancialmente a los derechos, obligaciones o intereses del Contratante; e) 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; o f) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato. g) 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.
2.9.2 POR EL CONSUL-TOR	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) a d) de esta subcláusula 2.9.2 de las CGC: 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; b) Si el Contratante incurriera en una violación sustancial de sus obligaciones en virtud de este Contrato y no la subsanara dentro de los sesenta días (60) días (u otro plazo más largo que el

	Consultor pudiera haber aceptado posteriormente por escrito) siguientes a la recepción de la notificación del Consultor respecto de dicha violación; c) 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, o d) Si el Contratante no cumpliera cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de avenimiento o arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC.
2.9.3 CESACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES	Al rescindirse el presente Contrato conforme a lo dispuesto en las subcláusulas 2.2 ó 2.9 de estas CGC, o al expirar éste conforme a lo especificado en la subcláusula 2.4 de estas CGC, todos los derechos y obligaciones de las Partes en virtud del Contrato cesarán, a excepción de i) los derechos y obligaciones que pudieran haberse acumulado hasta la fecha de la rescisión o de expiración, ii) la obligación de confidencialidad estipulada en la subcláusula 3.3 de estas CGC, iii) la obligación del Consultor de permitir la inspección, copia y verificación de sus cuentas y registros según lo estipulado en la subcláusula 3.6 ii) de estas CGC, y iv) los derechos que cualquiera de las Partes pudiera tener de conformidad con la ley aplicable.
2.9.4 CESACIÓN DE LOS SERVICIOS	Al notificar una de las Partes la rescisión de este Contrato a la otra Parte, de conformidad con lo dispuesto en las subcláusulas 2.9.1 ó 2.9.2 de estas CGC, el Consultor, inmediatamente después del envío o de la recepción de dicha notificación, adoptará todas las medidas necesarias para cesar los Servicios de una manera rápida y ordenada, y hará todos los esfuerzos razonables encaminados a que los gastos que ello entrañe sean mínimos. Respecto de los documentos preparados por el Consultor y de los equipos y materiales suministrados por el Contratante, el Consultor procederá conforme a lo estipulado en las subcláusulas 3.9 ó 3.10 de las CGC, respectivamente.
2.9.5 PAGOS AL RESCINDIRSE EL CONTRATO	Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.9.1 ó 2.9.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor: a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6 de estas CGC, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión; b) Los gastos reembolsables en virtud de la cláusula 6 de estas CGC, por concepto de gastos realmente efectuados antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión, y

	c) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) a d) de la subcláusula 2.9.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato.
2.9.6 CONTROVERSIAS ACERCA DE LA RESCISIÓN DEL CONTRATO	Si cualquiera de las Partes pusiera en duda el que haya ocurrido alguno de los eventos indicados en los párrafos a) a e) de la subcláusula 2.9.1 o en la subcláusula 2.9.2 de estas CGC, dicha Parte, podrá someter la controversia a los medios de solución de conflictos, conforme con lo dispuesto en la cláusula 8 de estas CGC.

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalida	
3.1.1 CALIDAD DE LOS SERVICIOS	El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato 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 equipos, maquinaria, materiales 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 uno o más Subconsultores o con terceros.
3.1.2 LEY QUE RIGE LOS SERVICIOS	El Consultor prestará los Servicios con sujeción a la ley aplicable y tomará todas las medidas practicables para asegurar que todo Subconsultor, así como el Personal del Consultor y el de cualquier Subconsultor, cumplan la ley aplicable. El Contratante informará por escrito al Consultor sobre los usos y costumbres relevantes del lugar, y el Consultor, una vez notificado, deberá respetarlos.
3.2 Conflicto intereses	
3.2.1 PROHIBI-CIÓN AL CONSULT	La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 de estas CGC y, con sujeción a lo dispuesto en la subcláusula 3.2.2 de las mismas, 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

OR DE ACEPTAR COMISIONES, DESCUENTOS, ETC.	cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ningún Subconsultor, ni el Personal, como tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.
3.2.2 NORMAS.	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 en todo momento a las normas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses del Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante.
3.2.3 PROHIBICIÓN AL CONSULTOR Y A SUS FILIALES DE PARTICIPAR EN CIERTAS ACTIVIDADES	El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales 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.

3.2.4 PROHIBICIÓN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPATIBLES	Ni el Consultor o su Personal, ni ningún Subconsultor o su 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 la República del Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato; 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 los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.
3.4 Responsalidad del Consu	Con sujeción a las disposiciones adicionales que pudieran estipularse en las CEC, la responsabilidad del Consultor en virtud de este Contrato será la que estipule la ley aplicable.
3.5 Seguros q deberá contrat Consultor	El Consultor i) 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 en las condiciones establecidas en el formulario estándar aprobado por la Unidad Central Normativa y Técnica, así como contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y ii) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.
3.6 Contabilidad, inspección y auditoría	El Consultor i) llevará cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente y en la forma y con la minuciosidad necesarias para identificar todos los costos y cargos por unidad de tiempo pertinentes, y el fundamento de los mismos (incluido el fundamento que se mencione específicamente en las CEC), y ii) permitirá que el Contratante, o su representante, periódicamente, y hasta un año después de la expiración o la rescisión de este Contrato, los inspeccione y obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores designados por él.
3.7 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) El nombramiento de los integrantes del Personal que figuran en el Apéndice C únicamente por cargo, no por nombre; b) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios, quedando entendido que i) tanto la selección del Subconsultor como los términos y condiciones del subcontrato tendrán que haber sido aprobados por escrito por el Contratante antes de la firma de dicho subcontrato, y ii) el Consultor seguirá siendo totalmente responsable de los Servicios prestados por el Subconsultor y por su Personal de conformidad con este Contrato; c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las

	CEC.
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.
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 en virtud de este Contrato 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.
3.10 Equipos materiales suministrados el Contratar	Los equipos y materiales que el Contratante facilite al Consultor, o que éste compre con fondos suministrados por el Contratante, serán de propiedad de este último y llevarán las marcas de identificación de propiedad correspondientes. Al término o expiración de este Contrato, el Consultor entregará al Contratante un inventario de dichos equipos y materiales, y dispondrá de los mismos de acuerdo con las instrucciones del Contratante. Durante el tiempo en que los mencionados equipos y materiales estén en posesión del Consultor, éste los asegurará, con cargo al Contratante, por una suma equivalente al total del valor de reposición, salvo que el Contratante imparta instrucciones en contrario por escrito.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES

4.1 Generalida	El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios.
4.2 Descripción Personal	a) 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. Si el Contratante ya hubiera aprobado la inclusión de algún integrante del Personal clave, también figurará el nombre de dicha persona. b) Si a fin de cumplir las disposiciones de la subcláusula 3.1.1 de estas CGC fuera necesario ajustar los períodos estimados de contratación del Personal clave que figuran en el Apéndice C, el Consultor podrá hacerlo notificando dicha circunstancia por escrito al Contratante, siempre que i) dichos ajustes no modifiquen el período originalmente estimado de contratación de cualquier persona en más de 10% o en una semana, según el que resulte mayor, y ii) el total de dichos ajustes no haga que el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato supere los límites máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) de las CGC de este Contrato. Cualquier otro ajuste de esa naturaleza sólo podrá hacerse con el consentimiento por escrito del Contratante. c) Si se requirieran otros trabajos no comprendidos en los Servicios, según el alcance que a éstos se les fija en el Apéndice A, se podrán extender los períodos estimados de contratación del Personal clave que figuran en el Apéndice C mediante acuerdo por escrito entre el Contratante y el Consultor, siempre que dicha extensión, salvo acuerdo en contrario por escrito, no haga que el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato supere los límites máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC.
4.3 Aprobación Personal	El Contratante, en virtud de este Contrato, aprueba la nómina del Personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y por nombre en el Apéndice C. Con respecto a otro Personal clave que el Consultor se proponga utilizar en la prestación de los Servicios, el Consultor presentará al Contratante, para su examen y aprobación, una copia de los datos personales y (en el caso del Personal clave que deba desempeñarse dentro del Paraguay) una copia de un certificado médico aceptable usando el formulario que se adjunta como Apéndice D a este Contrato. Si el Contratante no expresa objeciones por escrito (expresando los motivos de la objeción) dentro de veintiún (21) días calendario contados a partir de la fecha de recepción de dichos datos personales y (si corresponde) del certificado médico, se considerará que el mencionado Personal clave ha sido aceptado por el Contratante.

4.4 Horas laborables y extraordinarias, licencias, etc.	a) Las horas laborables y los feriados que tendrá el Personal clave se indican en el Apéndice E. b) Salvo lo establecido en el Apéndice E, el Personal clave no tendrá derecho a cobrar horas extraordinarias ni a tomar licencia pagada por enfermedad o por vacaciones, rubros que se considerarán cubiertos en la remuneración del Consultor. Todas las licencias permitidas al Personal están incluidas en los meses-personal estipulados en el Apéndice C. Cualquier uso de licencia por el Personal estará sujeto a la aprobación previa del Consultor, quien se cerciorará de que dichas ausencias no causen demoras en la marcha y en la adecuada supervisión de los Servicios.
4.5 Remoción sustitución d 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, 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, 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) Tanto el nombramiento del Personal de reemplazo conforme a los párrafos a) y b) precedentes, como el nivel de remuneración aplicable a dicha persona y todo gasto reembolsable (incluidos los gastos ocasionados por el número de familiares a cargo elegibles) que el Consultor quisiera reclamar como resultado de dicha sustitución, estarán sujetos a la aprobación previa por escrito del Contratante. Salvo que el Contratante acuerde otra cosa, i) el Consultor sufragará todos los costos adicionales de viaje y de otra índole resultantes de cualquier remoción y/o sustitución, o inherentes a ella, y ii) no podrá pagarse a ningún reemplazante una remuneración superior a la que hubiera correspondido a la persona reemplazada.
Administrad residente d Proyecto	Si así se exige en las CEC, el Consultor hará que la prestación de los Servicios en el Paraguay esté en todo momento a cargo de un administrador residente aceptable para el Contratante.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones	Salvo que en las CEC se especifique otra cosa, el Contratante hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno: a) Otorgue al Consultor y al Subconsultor los documentos que necesiten para poder prestar los Servicios; b) Imparta a los funcionarios, agentes y representantes del Gobierno todas las instrucciones que sean necesarias o pertinentes para la pronta y eficaz ejecución de los Servicios; y c) Proporcione al Consultor, el Subconsultor y el Personal cualquier otra asistencia que se especifique en las CEC.
Acceso al territ nacional	El Contratante garantiza que el Consultor tendrá acceso libre y gratuito a todo el territorio nacional cuando así lo requiera la prestación de los Servicios. El Contratante será responsable de los daños que el mencionado acceso pueda ocasionar a dicho territorio o a cualquier bien del mismo, y liberará de responsabilidad por dichos daños al Consultor y a todos los integrantes del Personal a menos que esos daños sean causados por el incumplimiento de las obligaciones o por negligencia del Consultor, o de cualquier Subconsultor o del Personal de cualquiera de ellos.
Modificación c ley aplicabl	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 de los gastos reembolsables en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC.
5.4 Servicios instalaciones bienes del Contratant	El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes indicados en el Apéndice F, en el momento y en la forma allí especificados, estipulándose que, cuando así no se hiciere, las Partes convendrán en i) la prórroga del plazo que sea apropiado conceder al Consultor para proporcionar los Servicios, ii) la forma en que el Consultor habrá de obtener dichos Servicios, instalaciones y bienes de otras fuentes, y iii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deban efectuarse al Consultor de conformidad con la subcláusula 6.1 c) de estas CGC.
5.5 Pagos	En consideración de los Servicios prestados por el Consultor en virtud de este Contrato, el Contratante hará los pagos estipulados en la cláusula 6 de estas CGC y en la forma allí indicada.
Personal de contrapartic	a) Si así se dispone en el Apéndice F de este Contrato, el Contratante facilitará al Consultor, en el momento y en la forma

	allí estipulados, y libre de todo cargo, el personal de contrapartida, seleccionado por el Contratante con el asesoramiento del Consultor, que figure en dicho apéndice. El personal de contrapartida trabajará bajo las exclusivas órdenes del Consultor. En caso de que cualquier integrante del personal de contrapartida no cumpliera satisfactoriamente el trabajo inherente a sus funciones que le hubiera asignado el Consultor, éste podrá pedir su reemplazo, y el Contratante no podrá negarse sin razón a tomar las medidas pertinentes frente a tal petición. b) Si el Contratante no facilitara al Consultor personal de contrapartida en el momento y en la forma estipulados en el Apéndice F, el Contratante y el Consultor convendrán en i) la forma en que se cumplirá con la parte afectada de los Servicios y ii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deba efectuar el Contratante al Consultor de conformidad con la subcláusula 6.1 c) de estas CGC.

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Estimación de costos; monto máximo	a) En el Apéndice H figura una estimación del costo de los Servicios. b) A menos que se indique lo contrario en la subcláusula 2.6 de estas CGC y con sujeción a la subcláusula 6.1 c) de las mismas, el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato no superará el monto que figura en las CEC.Tan pronto como los cargos acumulados en virtud de los Servicios alcancen el 80% de uno de estos montos máximos, el Consultor notificará dicha circunstancia al Contratante. c) No obstante lo dispuesto en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC, cuando conforme a las subcláusulas 5.3, 5.4 ó 5.6 de las mismas las Partes convengan en que se harán pagos adicionales al Consultor, según el caso, a fin de cubrir cualquier gasto adicional necesario que no se hubiera contemplado en las estimaciones de costos mencionadas en la subcláusula 6.1 a) de estas CGC, se elevarán el monto o, según el caso, los montos máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) precedente en la suma o las sumas, según el caso, a que asciendan cualesquiera de los mencionados pagos adicionales.

6.2 Remunera-cion gastos reembolsabl	a) Con sujeción a los montos máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC, el Contratante pagará al Consultor i) la remuneración estipulada en la subcláusula 6.2 b) de estas CGC, y ii) los gastos reembolsables establecidos en la subcláusula 6.2 c) de las mismas. Si así se indica en las CEC, dicha remuneración será reajustada en la forma allí especificada. b) La remuneración del Personal se determinará según el tiempo efectivamente utilizado por éste en la prestación de los Servicios a partir de la fecha establecida conforme a la subcláusula 2.3 de las CGC y la subcláusula 2.3 de las CEC (u otra fecha que las Partes acordarán por escrito) (incluido el tiempo de viaje necesario por la ruta más directa), y corresponderá a los niveles indicados en las CEC, con sujeción a las disposiciones adicionales allí establecidas. c) Los gastos reembolsables en que haya incurrido efectiva y razonablemente el Consultor durante la prestación de los Servicios, especificados en la subcláusula 6.3 b) de las CEC.
6.3Moneda de pa	Los pagos se harán en guaraníes.
6.4 Modalida d de facturación y pago	Las facturaciones y los pagos con respecto a los Servicios se realizarán de la siguiente manera: a) El Contratante dispondrá el pago anticipado al Consultor de la suma indicada en las CEC, en la forma indicada a continuación. El anticipo será abonable una vez que el Consultor haya suministrado al Contratante una garantía de anticipo en alguna de las siguientes formas: (i) Una póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay; o (ii) Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay. El formato de la garantía deberá ajustarse a uno los formularios aprobados por la Contratante. La garantía deberá permanecer en vigencia hasta que el anticipo se haya imputado totalmente, según lo indicado en las CEC b) Con la mayor brevedad posible y a más tardar quince (15) días después de finalizado cada mes calendario del período de los Servicios, el Consultor entregará al Contratante, por duplicado, liquidaciones detalladas de las sumas pagaderas en dicho mes de conformidad con las subcláusulas 6.3 y 6.4 de las CGC, acompañadas de copias de las facturas firmadas, los comprobantes y demás elementos probatorios del caso.

	c) El Contratante procesará el pago de las liquidaciones mensuales del Consultor dentro de los treinta días siguientes a la recepción de las mismas y de los documentos probatorios. Sólo se podrá retener el pago de las partes de las liquidaciones mensuales que no estén suficientemente sustentadas. En caso de haber alguna discrepancia entre lo pagado efectivamente por el Consultor y los gastos que éste estaba autorizado a realizar, el Contratante podrá hacer el ajuste por la diferencia en cualquier pago posterior. Se deberán pagar intereses, a la tasa indicada en las CEC, desde la fecha de vencimiento antes mencionada, sobre cualquier monto adeudado en dicha fecha de vencimiento y no pagado en la misma. d) El pago final dispuesto en esta cláusula sólo se efectuará después de presentados por el Consultor, y aprobados a satisfacción del Contratante, el informe final y una liquidación final, identificados como tales. Se considerará que todos los Servicios han sido completados y aceptados en forma definitiva por el Contratante y que el informe y la liquidación finales han sido aprobados a su satisfacción sesenta (60) días calendario después de que el Contratante haya recibido el informe y la liquidación finales, a menos que, dentro del mencionado período de sesenta (60) días, el Contratante notifique en detalle y por escrito al Consultor las deficiencias halladas en los Servicios, en el informe final o en la liquidación final. El Consultor en ese caso efectuará con prontitud las correcciones necesarias, después de lo cual se repetirá el procedimiento antes indicado. El Consultor reembolsará al Contratante, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, cualquier suma que el Contratante haya pagado, u ordenado pagar de conformidad con esta cláusula, en exceso de los montos que debían pagarse de acuerdo con las disposiciones de este Contrato. El Contratante deberá efectuar dicha solicitud de reembolso dentro de los doce (12) meses calendario siguientes a la recepción del informe y la liquidación finales que él hubiera aprobado de conformidad con lo expuesto. e) Todos los pagos a efectuarse en virtud de este Contrato se depositarán en la cuenta del Consultor especificada en las CEC o mediante cheque cruzado a nombre del Consultor.

7. EQUIDAD Y BUENA FE

7.1 Buena fe	Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en lo que respecta a los derechos de ambas en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento del objeto del mismo.
7.2 Aplicación Contrato	En reconocimiento de la imposibilidad de prever en este Contrato todos los hechos que puedan darse durante su vigencia, las Partes aquí acuerdan en que es su propósito que el Contrato se aplique con equidad a ambas Partes, sin menoscabar los intereses de ninguna de ellas, y convienen en que si durante la vigencia de este Contrato cualquiera de ellas considerara que el mismo no se está aplicando con equidad, harán todo lo posible por llegar a un acuerdo acerca de las medidas que pudieran ser necesarias a fin de eliminar la causa o causas de dicha inequidad, y en que ninguna falta de acuerdo sobre cualquier medida conforme a esta cláusula será causa de una controversia que pueda someterse a los medios de solución conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

8.1 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.
8.2 Solución de controversias	8.2.1. 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: 8.2.2. 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 8.2.3.Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 8.2.2. Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 8.2.2. 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[3]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.6.1	Las direcciones son: En el caso del Contratante: : Subsecretaría de Estado de Tributación Yegros e/ Mcal. López Atención: UOC_N° 2 – SET_ MH Teléfono - Fax: **(021) 417.7736** Email:**uoc@set.gov.py** Atención: _____ _____ En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ Fax: _____ e-mail: _____
1.6.2	Se considerará que la notificación tendrá efecto: a La adjudicación se dará a conocer por medio de notificación a los participantes en los domicilios o telefax o correo electrónico declarados en su oferta, dentro de los (5) cinco días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución de adjudicación.-
[1.8	El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante]NO APLICA)* ***Nota**: Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, aquí se deberá indicar el nombre de la firma cuya dirección figura en la subcláusula 1.6.1 de las CEC. Si el Consultor es una sola firma, se deberá suprimir esta subcláusula 1.8 de las CEC*].
1.9	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: MARIA LIZ CABALLERO MOREIRA. En el caso del Consultor: _____
[2.1	El Contrato entrará en vigor a partir de la fecha de suscripción del mismo.
2.2	El plazo será cuatro (4) semanas o cualquier otro plazo que las Partes pudieran acordar por escrito.

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

2.3	La prestación del Servicio comenzará a partir de la fecha de suscripción del Contrato.
2.4	El plazo será de (6) meses, a partir de la suscripción del contrato.
[3.2.4 b)	Durante un período de dos años 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. El Consultor conviene asimismo en que sus filiales no podrán participar durante igual período en tales actividades. El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito de LA CONVOCANTE.
3.3	El Consultor adjudicado se compromete a mantener en absoluta confidencialidad los datos e informaciones que maneja como consecuencia de la prestación de los servicios objeto del presente llamado, obligándose a no revelar informaciones reservadas o críticas a personas no autorizadas. A tal efecto, se compromete a suscribir un acuerdo de confidencialidad a la firma del Contrato.
[3.4	Dentro de los 10(diez) días calendarios a la firma del Contrato el Consultor deberá presentar cuanto sigue: El contratista deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante un Seguro de Responsabilidad Profesional bajo la siguiente forma: • Garantía Bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay, la que deberá ajustarse a las condiciones y al formulario estándar establecidos por la Unidad Central de Normas y técnicas. • Póliza de Seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el Proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato. La falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N° 2051/03.El seguro de responsabilidad profesional se hará efectivo si la Convocante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la ley, al reglamento y al contrato. La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá

	hasta los 60 (sesenta) días posteriores a la cancelación de vigencia del contrato.
3.5	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: (NO APLICA) a) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados utilizados por el Consultor o el Subconsultor, o por el Personal de cualquiera de ellos en el Paraguay , con una cobertura mínima de [insertar cantidad]; b) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros, con una cobertura mínima de [insertar cantidad]; c) Seguro de responsabilidad civil profesional, con una cobertura mínima de [insertar cantidad]; d) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes respecto del Personal del Consultor y de todo Subconsultor, de acuerdo con las disposiciones pertinentes de la ley aplicable, así como los seguros de vida, de salud, de accidentes, de viajes u otros que sean apropiados para el Personal mencionado, y e) seguro contra pérdidas o daños de i) los equipos comprados total o parcialmente con fondos suministrados de conformidad con este Contrato, ii) los bienes del Consultor utilizados en la prestación de los Servicios, y iii) todos los documentos preparados por el Consultor en la prestación de los Servicios. Nota: Suprimir lo que no sea pertinente.
[3.6	Contabilidad, inspección y auditoría (NO APLICA)
[3.7c)	Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante
[3.9	Nota: Si ninguna de las Partes impone restricciones al uso de los documentos en el futuro, esta subcláusula 3.9 deberá suprimirse de las CEC. Si las Partes desean restringir su uso, podrá utilizarse cualquiera de las siguientes opciones —o cualquiera otra en que las Partes hubieren convenido: • "El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante." • "El Contratante no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Consultor."

	• "Ninguna de las Partes podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito de la otra."]
4.6	Administrador residente del Proyecto (NO APLICA)
5.5	El pago será por montos fijos mensuales, contra presentación de informes de avance, aprobado por el Administrador del Contrato, relacionado con los resultados de la consultoría.El contratista, presentará la solicitud de pago a la Coordinación Administrativa dependiente de la Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas, la cual deberá estar acompañada de los siguientes documentos: (i) La factura correspondiente a los servicios prestados debidamente completados, con los datos de la CONTRATANTE, el concepto bien especificado y el número de contrato. (ii) El Acta de Conformidad por la correcta prestación de los servicios, con la expresa aclaración de que los servicios fueron proveídos y se hallan conforme a lo convenido; (iii) La copia de la Orden de Servicios emitida por el Departamento de Servicios de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas; (iv) El Certificado de Cumplimiento Tributario Vigente. (v) Los Formularios FIP y FIS. El pago se realizará a través de la Coordinación Financiera de la Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda, dentro de los 60 (Sesenta) días posteriores a la correcta presentación de la solicitud correspondiente y de conformidad al Plan de Caja y a los Fondos efectivamente transferidos por parte de la Tesorería General. La falta de presentación adecuada de las documentaciones para la solicitud de pago, prorrogan los plazos. La CONTRATISTA será responsable del pago de todos los impuestos, tributos o gravámenes sin excepción.Los pagos se efectuarán en guaraníes, por vía de transferencia bancaria, realizada por el Ministerio de Hacienda. De cada factura se retendrá el equivalente al 0.4% (cero punto cuatro por ciento) sobre el importe de la misma, deducidos los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en el Art. 41º de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas", modificado por la Ley Nº 3439/07.
[6.2 a)	Remuneraciones y gastos reembolsables: No Aplica
6.2 b) i)	***Nota 1**: Cuando el precio* no sea *un factor para la selección del Consultor, el Contratante debe solicitar a este último que presente ciertas declaraciones sobre el sueldo del Consultor y otros costos conexos, las que serán usadas por las Partes en las negociaciones relativas a las tarifas aplicables a las remuneraciones. En este caso, deberá usarse el texto que sigue como subcláusula 6.2 b) i) de las CEC.* (NO APLICA) 1) Queda entendido que i) las tarifas de remuneración cubrirán A) los sueldos y bonificaciones que el Consultor haya convenido en pagar al Personal, así como coeficientes por cargas sociales y gastos generales basados en el costo medio para el Consultor, tal como se reflejen en los estados financieros del Consultor de los últimos tres ejercicios, B) el costo de los servicios de apoyo

	prestados por el personal de la oficina central no incluido entre el Personal que figura en el Apéndice C, y C) los honorarios del Consultor; ii) no se considerarán gastos generales las gratificaciones u otras formas de participación en las utilidades, y iii) todas las tarifas estipuladas para personas que aún no hayan sido nombradas serán provisionales y estarán sujetas a modificación, con el consentimiento por escrito del Contratante, una vez que se conozcan los sueldos y bonificaciones pertinentes. 2) La remuneración correspondiente a períodos inferiores a un mes se calculará por horas efectivamente trabajadas en la oficina central del Consultor y que sean directamente atribuibles a los Servicios y por días calendario trabajados fuera de la oficina central . 3) Las tarifas de remuneración se han convenido teniendo en cuenta las declaraciones del Consultor durante las reuniones para la firma del Contrato con respecto a los costos y cargos del Consultor que se mencionan en el inciso 1) de esta subcláusula 6.2 b) i) de las CEC, declaraciones que constan en i) el formulario "Declaraciones del Consultor en materia de costos y cargos," de fecha *[Indicar la fecha del formulario debidamente firmado por el Consultor]*, que el Consultor entregó al Contratante durante dichas reuniones *[**Nota**: Un modelo de dicho formulario se adjunta al final de estas CEC como Modelo de Formulario I. Cuando el Contratante invite al Consultor seleccionado a negociar el Contrato, deberá pedirle que entregue, a más tardar al iniciarse las negociaciones, este formulario debidamente llenado y firmado, junto con los pertinentes recibos de sueldo]*, y en ii) el formulario "Desglose de las tarifas fijas convenidas en el Contrato de Servicios de Consultoría," de fecha *[Indicar la fecha del formulario debidamente firmado por el Consultor]* que firmó el Consultor al término de dichas negociaciones *[**Nota**: Un modelo de dicho formulario se adjunta al final de estas CEC como Modelo de Formulario II. Deberá solicitarse al Consultor que firme este formulario al término de las negociaciones del Contrato cuando las Partes hayan convenido las tarifas fijas y su desglose.]* En caso de descubrir el Contratante (ya sea mediante las inspecciones o auditorías previstas en la subcláusula 3.6 de las CGC de este Contrato o por otros medios) que estas declaraciones son sustancialmente incompletas o inexactas, tendrá derecho a introducir las modificaciones que correspondan en las tarifas de remuneración que se vean afectadas por dichas declaraciones. Todas esas modificaciones

	tendrán efecto retroactivo y, en caso de que el Contratante hubiera pagado la remuneración antes de ser ésta modificada, i) tendrá derecho a descontar el monto pagado en exceso del siguiente pago mensual que deba efectuar al Consultor, o ii) si no tuviera que efectuar más pagos al Consultor, éste le reembolsará lo pagado en exceso dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de la reclamación que el mismo hiciera al respecto por escrito. El Contratante deberá pedir todo reembolso de esta naturaleza dentro de los doce (12) meses calendario contados a partir de la fecha en que haya recibido el informe y liquidación finales aprobados por él de conformidad con la subcláusula 6.4 d) de las CGC de este Contrato. ***Nota 2:*** *Cuando el precio* sea un *factor para la selección del Consultor, no se requerirán las declaraciones antes mencionadas, y en las CEC se incluirá el texto que sigue como subcláusula 6.2 b) i).* 1) Queda entendido que i) las tarifas de remuneración cubrirán A) los sueldos y bonificaciones que el Consultor haya convenido en pagar al Personal, así como coeficientes por cargas sociales y gastos generales, B) el costo de los servicios de apoyo prestados por el personal de la oficina central no incluido entre el Personal que figura en el Apéndice C, y C) los honorarios del Consultor, ii) no se considerarán gastos generales las gratificaciones u otras formas de participación en las utilidades, y iii) todas las tarifas estipuladas para personas que aún no hayan sido nombradas serán provisionales y estarán sujetas a modificación, con el consentimiento por escrito del Contratante, una vez se conozcan los sueldos y bonificaciones pertinentes. 2) La remuneración correspondiente a períodos inferiores a un mes se calculará por horas efectivamente trabajadas en la oficina central del Consultor y que sean directamente atribuibles a los Servicios y por días calendario trabajados fuera de la oficina central (NO APLICA)
6.2 b) ii)	Las tarifas del Personal figuran en el Apéndice H. (NO APLICA)
6.3 b) iii)	Los gastos reembolsables serán los siguientes: 1) El costo de la adquisición en el país de los siguientes elementos: transporte local, oficinas, instalaciones y servicios de campamento, servicios subcontratados, reconocimiento de suelos, alquiler de equipos, suministros, cargos por servicios y comunicaciones que se originen en el Paraguay , todo ello en la medida en que sean necesarios para la prestación de los

	Servicios, por el monto indicado en el Apéndice H; 2) El costo de los equipos, materiales y suministros que deberán adquirirse en el Paraguay , según se indica en el Apéndice H; 3) El costo de cualquier subcontratación necesaria para prestar los Servicios y que el Contratante haya aprobado por escrito; 4) Cualquier pago adicional por concepto de la debida adquisición de los elementos en que las Partes pudieran haber convenido de conformidad con las disposiciones de la subcláusula 6.1 c) de las CGC, y 5) El costo de los demás elementos que el Consultor pudiera requerir para prestar los Servicios, con el consentimiento por escrito del Contratante. (NO APLICA) ***Nota**: Deberán suprimirse los rubros que no correspondan y podrán agregarse otros, como, por ejemplo, una disposición semejante al texto del inciso 2) de la subcláusula 6.3 b) ii) de estas CEC, en caso de que el Personal nacional tuviera que trabajar durante períodos prolongados en un lugar muy distante de su lugar de destino habitual.*
6.4 a)	Se aplicarán las siguientes disposiciones a los anticipos y a la garantía por anticipo: (NO APLICA) 1) Se pagará un anticipo [por un monto de *[insertar monto]* en guaraníes dentro de los *[insertar número]* días siguientes a la fecha de entrada en vigor del Contrato. El Contratante descontará el anticipo, en cuotas iguales, en las liquidaciones de los primeros meses de la prestación de los Servicios, hasta compensar totalmente dicho anticipo.

6.4 e)	Las cuentas son: (NO APLICA)
8.2	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: *[Indicar jurisdicción]* Opción B. Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será resuelto mediante arbitraje de conformidad con el Reglamento de la Cámara de Comercio y Servicios del Paraguay. a) La autoridad nominadora será: *[Nombre de persona o institución]* *b)* Número de árbitros: *[Uno o tres]*. c) Lugar del arbitraje: *[Ciudad]*.
Multas	Si el consultor adjudicado no diere cumplimiento a la entrega de los servicios requeridos en los plazos estipulados por la Contratante, será pasible de una multa equivalente al 1% (un por ciento) del valor del suministro en demora, por cada día de atraso, hasta que las multas arriben al 10% del valor del Contrato. Si el contratista no cumpliere dentro de dicho plazo, tal incumplimiento dará derecho a la contratante a rescindir el contrato por causa imputable al consultor. La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Pública

MODELO DE FORMULARIO I (NO APLICA)
Véase la subcláusula 6.2 b) i) de las CEC

Firma de consultoría: País
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en materia de costos y cargos

Nombre	Cargo	Sueldo básico por mes/día/hora de trabajo *a)*	Cargas sociales[1] *b)*	Gastos generales[1] *c)*	Bonificación por trabajo fuera de la sede[1] *d)*
etc.					

[1] Expresados como porcentaje de *a).*

_____
[Insertar nombre de la firma de consultoría]

_____ _____
Representante autorizado Fecha

_____ _____
Nombre Cargo

MODELO DE FORMULARIO II (NO APLICA)
Véanse las Notas del formulario de la página anterior y las de la subcláusula 6.2 b) i) de las CEC

Desglose de las tarifas fijas convenidas en el Contrato de Servicios de Consultoría

Por el presente confirmamos que hemos convenido en pagar a los integrantes del personal aquí enumerados, quienes habrán de intervenir en este trabajo, los sueldos básicos y las bonificaciones por trabajo en el exterior (si corresponde) que se indican a continuación:

(Expresado en *[indicar la moneda]*)

Nombre	Cargo	Sueldo básico por mes/día/hora de trabajo *a)*	Cargas sociales[1] *b)*	Gastos generales[1] *c)*	Total parcial *d)*	Honorarios[2] *e)*	Bonificación por trabajo fuera de la sede[1] *f)*	Tarifa fija convenida por mes/día/hora de trabajo *g)*	Tarifa fija convenida[1] *h)*
etc.									

[1] Expresados como porcentaje de *a).*
[2] Expresados como porcentaje de *d).*

Firma

Cargo

Nombre

Fecha

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

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

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

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

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES (NO APLICA)

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

.

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

APÉNDICE D—CERTIFICADO MÉDICO (NO APLICA)

(No aplicable).

APÉNDICE E—HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE

Indicar aquí el horario de trabajo del Personal clave;); el derecho, si corresponde, a recibir pago por horas extraordinarias, licencia pagada por enfermedad o por vacaciones, etc.

APÉNDICE F—OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

Indicar aquí: *F-1* *Los servicios, instalaciones y bienes que el Contratante deberá proporcionar al Consultor.*

F-2 *El personal de contrapartida que el Contratante deberá poner a disposición del Consultor.*

APÉNDICE G—ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA EXTRANJERA

(No aplicable).

APÉNDICE H—ESTIMACIÓN DE COSTOS

Indicar las estimaciones de costos en moneda nacional:

1. Tarifas mensuales del Personal nacional (Personal clave y de otra índole)

2. Los siguientes gastos reembolsables:
- *a) Viáticos para el Personal extranjero contratado por período breves, más los totales estimados.*
- *b) Asignaciones de subsistencia para el Personal extranjero contratado por períodos prolongados, más los totales estimados.*
- *c) Costo de transporte en el país.*
- *d) Costo de otros servicios, alquileres, servicios públicos, etc. en el país.*

APÉNDICE I—MODELO DE GARANTÍA BANCARIA POR ANTICIPO (NO APLICA)

***Nota**: Véanse la subcláusula 6.4 a) de las CGC y la subcláusula 6.4 a) de las CEC. El Contratante deberá incluir aquí una garantía bancaria aceptable. El siguiente es un ejemplo de dicha garantía.*

A: *[insertar nombre y dirección del Contratante]*
[insertar nombre del Contrato de Servicios de Consultoría]

De nuestra consideración:

De conformidad con las disposiciones de la subcláusula 6.4 a) de las CGC, y la subcláusula 6.4 a) de las CEC de este Contrato (en adelante denominado el "Contrato"), *[insertar nombre y dirección del Consultor]* (en adelante denominado el "Consultor") presentará a *[insertar nombre del Contratante]* una garantía bancaria, para asegurar el cumplimiento adecuado y fiel de las obligaciones que le imponen dichas cláusulas del Contrato, por la suma de *[insertar monto de la garantía]*, *[insertar monto expresado en palabras]*[4].

Nosotros, *[insertar nombre del banco o de la institución financiera]*, en cumplimiento de instrucciones recibidas del Consultor, nos obligamos incondicional e irrevocablemente a garantizar, como obligado primario y no como simple Fiador, a pagar a *[insertar nombre del Contratante]*, contra su primera solicitud, sin derecho alguno a objeción de nuestra parte y sin presentar primero el Contratante una reclamación al Consultor, una suma que no exceda de *[insertar monto de la garantía]*, *[insertar monto expresado en palabras]*.

También convenimos en que ningún cambio, adición u otra modificación de las condiciones del Contrato que pudieran acordar *[insertar nombre del Contratante]* y el Consultor nos liberará de modo alguno de la obligación en virtud de esta garantía, y por la presente renunciamos a la notificación de todo cambio, adición o modificación.

Esta garantía permanecerá plenamente en vigor desde la fecha en que se pague el anticipo en virtud del Contrato y hasta que *[insertar nombre del Contratante]* reciba del Consultor el reembolso completo de la misma cantidad.

Atentamente,

Firma y sello: _____

Nombre del banco/institución financiera: _____

Dirección: _____

Fecha:

[4] El banco o la institución financiera deberán indicar un monto conforme a lo señalado en la subcláusula 6.4 a) de las CEC.