REPÚBLICA DEL PARAGUAY

CARTA DE INVITACION

Contratación Directa N° 71/2015

"SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (TI) DEL MOPC" 2º LLAMADO.

ID Nº 301.356

[Aprobado por Resolución DNCP N° 872 de fecha 26 de abril de 2013]

PREFACIO

[Esta Carta de Invitación estándar es de uso obligatorio para la preparación y ejecución de procedimientos de Contratación Directa de adquisición de Bienes y/o prestación de Servicios que realicen los Organismos y Entidades del Estado y las Municipalidades a través del procedimiento ordinario de contratación previsto en el artículo 34 de la Ley Nº 2.051/03, su modificatoria, Decretos y Resoluciones reglamentarias, y cuando sean ejecutados por la vía de excepción conforme al artículo 33 del mismo cuerpo legal.

Esta Carta de Invitación Estándar proporciona información relevante para la preparación de las ofertas, apertura y evaluación de las mismas, adjudicación y ejecución de los contratos. Además constituyen reglas generales de participación y el marco conceptual e interpretativo de la contratación.

En la preparación de la carta de invitación particular, la Convocante no podrá eliminar o modificar las cláusulas estándar contenidas en este documento, sino completarlas conforme a las indicaciones en cursiva y corchetes. Si no se utilizará alguna de ellas debe indicarse que no aplican. Todo el contenido estándar únicamente puede ser modificado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), en uso de sus facultades para diseñar y emitir políticas generales sobre las contrataciones públicas y elaborar pliegos de bases y condiciones estándares de conformidad a la Ley 3.439/07.]

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Señores
Oferentes
Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa N° 71/2015 con **ID Nº 301.356** para el **"SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFROMACIÓN (TI) DEL MOPC".**

Una firma será seleccionada mediante el método de **SELECCIÓN BASADA EN PRESUPUESTO FIJO (SBPF)** y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

La oferta deberá ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación, establecidas en los siguientes documentos que se adjuntan:

Anexo A. Generalidades.
Anexo B. Datos de la Contratación (DDLC)
Anexo C. Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos.
Anexo D. Formularios.
Anexo E. Documentos de la Oferta y para firma del contrato o emisión de Orden de Compra.

Atentamente.

Lic. Lilian Cañete
Directora
Unidad Operativa de Contratación (UOC)

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Unidad Operativa de Contratación
Dirección: Oliva 411 esq. Alberdi
Teléfono: 595-21-4149628 / 4149634
Número de fax: 595-021-4149818

Anexo A

Generalidades

1) **Fraude y Corrupción:**

Se exige que los Oferentes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Contratación Directa o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.

Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el Oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la Convocante deberá: a) Descalificar cualquier oferta y/o 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 fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas. c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Los hechos de 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.

2) Integridad

Los Oferentes 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).

3) Condiciones de Participación

Podrán participar en esta Contratación Directa, individualmente o en forma conjunta (Consorcios), los Oferentes domiciliados en la República del Paraguay, 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° 2.051/03.

4) Prohibición de Negociar (Art. 20, inciso f, Ley N° 2051/03)

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases y condiciones de la Contratación Directa, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrá ser negociada.

5) Protestas

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

6) Denuncias

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.contrataciones.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.

7) Solución de Controversias

Los interesados podrán recurrir al procedimiento de Avenimiento, previsto en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", como mecanismo de solución de diferendos. Como resultado del procedimiento de contratación derivado del presente documento, las partes someterán sus diferendos, además, a la jurisdicción de los Tribunales de la República del Paraguay.

8) Documentos complementarios

En todo lo que no esté expresamente indicado en esta Carta de Invitación sobre preparación, presentación, evaluación y adjudicación de ofertas, aplicarán supletoriamente las Instrucciones a los Oferentes (IAO) del Pliego de Bases y Condiciones estándar para Servicios de Consultoría, aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

A los efectos de prever alguna omisión que se realiza en el presente documento, se debe consultar en primer término el pliego de bases y condiciones estándar para servicios de consultoría aprobado por la DNCP y de uso obligatorio, en todas sus partes, en concordancia con el decreto y ley en materia de contratación públicas vigentes.

9) Ausencia del mínimo de Ofertas

El procedimiento de prórroga de presentación y apertura de ofertas por ausencia del mínimo de ofertas requeridas, estará sujeta a la reglamentación vigente dispuesta por la DNCP.

10) Declaración Jurada

Cuando la Convocante permita la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas y de Cumplimiento de Contrato a través de Declaración Jurada, el Oferente podrá optar por presentar ambas garantías de acuerdo al formato de los Formulario N° 2 y/o 3. En este caso, no será necesario que el Oferente presente además la misma garantía a través de póliza de caución y/o garantía bancaria.

Anexo B

Datos de la Contratación (DDLC)

1. **La convocante es:** Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones **(MOPC)**

La descripción y el número del llamado a Contratación Directa: CONTRATACIÓN DIRECTA N° 71/2015 **"SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (TI) DEL MOPC"**

2. **El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas ID N° 301.356.**

3. **El sistema de adjudicación de la presente licitación:** POR EL TOTAL**.**

4. **Método de selección: Selección cuando el presupuesto es fijo (SPF).**

No será presentada ninguna Propuesta de Precio considerando el sistema de selección. A través de una Carta de Aceptación, los consultores deberán declarar que ajustan sus servicios al presupuesto disponible para cada consultor. La misma deberá ser presentada con la propuesta técnica.

El presupuesto disponible será de Gs. 140.000.000 (GUARANÍES CIENTO CUARENTA MILLONES), por todo concepto, incluyendo todos los gastos y tributos aplicables.

5. **Los rubros para esta Contratación Directa corresponden a la partida presupuestaria**: La presente contratación se encuentra dentro de la partida presupuestaria correspondiente para el año 2016, en el rubro 260. Fuente de Financiamiento 10.

6. **Para aclaraciones sobre los documentos que forman parte de la Carta de Invitación, la dirección y contacto de la Convocante es la siguiente:**

   Atención: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
   Unidad Operativa de Contratación
   Calle y número: Oliva 411 esq. Alberdi
   Piso/Número de oficina: Mesa de Entrada Única - Planta Baja del Edificio Central del MOPC
   Ciudad: Asunción, Paraguay

7. **Fecha y hora límite para realizar consultas**: 14/03/2016 hasta las 15:00hs.

8. **La Convocante realizará una Junta de Aclaraciones:** NO.

9. **Se permitirán catálogos y/o folletos en idioma distinto al castellano:** NO.

10. **Se utilizará la modalidad de Contrato Abierto:** NO

11. **El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes:** NO APLICA

12. **Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor:** NO APLICA

13. **Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas:** 30 (TREINTA) DIAS.

14. El porcentaje de garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser del: NO APLICA

15. La Convocante aceptará la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta a través de Declaración Jurada SI. El oferente deberá presentar la declaración jurada en base al Formulario 2 sin indicar porcentaje o monto y a los efectos del Punto 16 (validez de la oferta).

16. El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser: 60 (SESENTA) DIAS.

17. Para propósitos de la presentación de las ofertas: La dirección de la Convocante es:

Atención: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Unidad Operativa de Contratación
Calle y número: Oliva 411 esq. Alberdi
Piso/Número de oficina: Mesa de Entrada Única - Planta Baja del Edificio Central del MOPC
Ciudad: Asunción, Paraguay

La fecha límite para presentar las ofertas es:

Fecha: 17/03/2016 Hora: 11:00 hs.

"De no contar con un mínimo de 3 (tres) ofertas vencido el plazo para la presentación de ofertas originalmente establecidas, la Convocante bajo su exclusiva responsabilidad podrá disponer la evaluación de las que se hubiesen presentado sin necesidad de realizar una prórroga debiendo en todos los casos asegurar al Estado Paraguayo las mejores condiciones de contratación o prorrogar la fecha de la presentación y apertura según lo estipulado en la Resolución DNCP N° 522/2015, 805/09 y el artículo 34 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas.
El oferente preparará un original de los documentos que comprenden la oferta y dos copias de la misma. Las presentaciones deberán estar claramente marcadas como **ORIGINAL Y COPIA.**
Deberán estar foliadas y firmadas por la persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente".

18. La apertura de las ofertas tendrá lugar en:

Calle y número: Oliva 411 esq. Alberdi
Piso/Número de oficina: 3º piso - Salón de Actos del Edificio Central del MOPC
Ciudad: Asunción, Paraguay

Fecha: 17/03/2016 Hasta 11:30 hs.

19. Solicitud de Muestras: NO APLICA.

20. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:

La convocante estudiará el contenido de los documentos presentados por las firmas Consultoras, determinado si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en Presupuesto Fijo, de acuerdo al Art. 54 de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y lo establecido en el Decreto Nº 21.909/03 "Reglamentario de la Ley Nº 2051/03".

a) Capacidad legal:

- No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E**;
- Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E;**

Otros requisitos que la Convocante considere pertinente conforme a la legislación vigente que se indique en el

- **Anexo E.**
- El Comité de Evaluación de Ofertas se ajustará a la Resolución DNCP N° 849/2015 "POR LA CUAL SE APRUEBA UN CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA LA CALIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD LEGAL DEL OFERENTE CON RESPECTO A LA PROHIBICIÓN PREVISTA EN LOS INCISOS "A" Y "B" DEL ARTICULO 40 DE LA LEY N° 2051/03 "DE CONTRATACIONES PUBLICAS", SE RECOMIENDA A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y MUNICIPALIDADES SU UTILIZACIÓN EN PROCESOS REGIDOS POR LA LEY 2051/03 Y SE DISPONE SU DIFUSIÓN EN EL PORTAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS.

b) Evaluación de las ofertas:

Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: El presente llamado se realiza en la modalidad de presupuesto fijo y será adjudicada la firma consultora que alcance el mayor puntaje en la comparación técnica y que haya aceptado el trabajo al presupuesto establecido. Los criterios y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas de personal se definen a continuación:

Se dará importancia a las especializaciones en las áreas de actividad de esta contratación, requiriéndose contar con un equipo de profesionales de su staff permanente y dedicación a tiempo completo. Al efecto se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor) y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación), según el siguiente cuadro:

Descripción	**Puntaje**
A.1. Calificación y Experiencia de la Consultora	**20 Puntos**
A.2. Experiencia del Consultor	**70 Puntos**
A.3. Propuesta Metodológica y Cronograma	**10 Puntos**
TOTAL	**100 Puntos**

La adjudicación recaerá en la firma Consultora cuya oferta obtenga el puntaje técnico más alto y que haya aceptado el trabajo al presupuesto establecido

A. EVALUACIÓN DE CALIDAD:

A.1 Calificación de la Consultora (Hasta 20 puntos)

- Se otorgará 10 puntos a la propuesta que cuente con certificados de: servicios de consultoría en el ámbito tecnológico en cuestiones de marcos de trabajos de TI (procesos y recursos) y elaboración de planes en tecnología de la información (se otorgará 5 puntos por cada servicio prestado que se compruebe vía certificación del cliente en organizaciones públicas o privadas; hasta un máximo de 10 puntos totales).
- Se otorgará 10 puntos por la experiencia mínima de 4 años en el ejercicio de consultoría en

dirección de proyectos (se otorgará 2 puntos por cada servicio prestado, que se compruebe vía certificación del cliente en el sector público o privado hasta un máximo de 10 puntos totales).

Consorcios:
_Para el caso de solicitantes en consorcio, se sumarán las experiencias de cada firma integrante.
_El puntaje máximo asignado para el presente criterio se aplica tanto para el solicitante que se presente en forma individual o en Consorcio.

A.2 Experiencia del Personal Clave (Hasta 70 puntos)

A.2.1 Calificación del Personal Clave (30 puntos)

a) Perfil Académico del Consultor Principal (20 puntos)

a.1) Se otorgarán 10 puntos por título de estudios universitarios concluidos o en proceso de tesis, en alguna de las carreras de análisis de sistemas (terminado Programación de Computadoras), Ingeniería informática y la tecnología; así como examen aprobado de Fundamentos del Cobit®.

a.2) Se otorgarán 10 puntos por certificados de cursos en: Dirección de Proyectos (basado en PMBOK® del PMI), Implantación y Gerenciamiento de Procesos de Negocios, Cobit®, Diseño e Implementación de Plan Estratégico de TI.

b) Perfil Académico del Consultor Adjunto (10 puntos)

b.1) Se otorgarán 6 puntos por título en licenciatura en análisis de sistemas, maestría en gestión de las innovaciones.

b.2) Se otorgarán 2 puntos, hasta un máximo de 4 puntos, por cada certificado de: maestría, diplomado y/o curso de Gestores de Políticas de Ciencias, Tecnologías e Innovación.

Consorcios*:*
Para el caso de solicitantes en consorcio se sumarán las experiencias de cada firma integrante.
El puntaje máximo asignado para el presente criterio se aplica tanto para el solicitante que se presente en forma individual o en Consorcio.

A.2.2 Experiencia del Personal Clave (40 puntos)

Para el efecto, el oferente deberá acompañar los documentos respaldatorios que comprueben su experiencia, pudiendo consistir estos documentos en: copias de contratos y/o constancias de trabajos realizados (hoja con membrete), firmadas por el cliente final. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios en consultoría de tecnología de la información (TI), ya sean en instituciones públicas y/o privados.

a) Experiencia Profesional Consultor Principal (25 puntos)

a.1) Se otorgarán 15 puntos, por contar con experiencia general mínima de 8 años en el área objeto o sus ítems relacionados.

a.2) Se otorgarán 10 puntos, por contar con experiencia directa mínima de 4 años en gestión por procesos en el área de tecnología de la información.

Para estos efectos, el oferente deberá acompañar certificación del cliente final.

b) Experiencia Profesional Consultor Adjunto (15 puntos)

b.1) Se otorgaran 5 puntos, por contar con experiencia mínima de 4 años en aspectos relacionados con planes operativos que alineen a las organizaciones del sector público o privado al cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

b.2) Se otorgaran 5 puntos, hasta un máximo de 10 puntos, por cada experiencia de consultor adjunto en trabajos relacionados a organización, planificación y re-estructuración de procesos y funciones organizacionales en el sector público o privado.

***Consorcios**:*

_*Para el caso de solicitantes en consorcio se sumarán las experiencias de cada firma integrante.*

_*El puntaje máximo asignado para el presente criterio se aplica tanto para el solicitante que se presente en forma individual o en Consorcio.*

A.3 Propuesta Metodológica y Cronograma (Hasta 10 puntos)

Aspectos claves:

a) Propuesta de Trabajo.
b) Cronograma actividades estimado en el tiempo.
c) Metodología de Trabajo.

Se otorgara 10 puntos a la propuesta de metodología de trabajo y cronograma de actividades que demuestre mayor acercamiento al logro de las actividades, objetivos y productos esperados de la presente consultoría, se otorgará 7 puntos a la segunda mejor propuesta, a la tercera 5 puntos y 3 puntos a la cuarta propuesta.

<u>OBSERVACIONES FINALES:</u>

- Si un Consultor considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros consultores en una asociación en participación o consorcio o asociación APCA o subcontratando, podrá hacerlo. En el caso del APCA, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el representante del grupo.
- Para el caso de solicitantes en consorcio se sumarán las experiencias de cada firma integrante.
- El puntaje máximo asignado para el presente criterio se aplica tanto para el solicitante que se presente en forma individual o como para el Consorcio.

Además se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Decreto Nº 21909/03 Reglamentario de la Ley N° 2051/03.

21. El margen de preferencia a ser utilizado es: Se aplicará lo establecido en la Ley Nº 4.558/11 en su Art. 2ª y Decreto Reglamentario Nº 9649/12 "dispóngase que en las contrataciones que realice el estado paraguayo, por vía de procesos de carácter nacional, se establecerá un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento), a favor de los productos y servicios de origen nacional y como apoyo a la producción nacional, los servicios objeto del presente llamado deberán ser prestados por personal con mínimo de 70% de ellos con nacionalidad paraguaya presentando el Certificado de Origen Nacional emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Industria y Comercio".

Este documento será presentado a opción del oferente que desee acogerse a dicho margen de preferencia. La no presentación no será causal de descalificación de ofertas.

22. Criterio de evaluación y calificación de las muestras: NO APLICA.

23. Criterio para desempate de ofertas: En caso de que existan dos o más oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en las bases del llamado, la convocante determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato, prevaleciendo el oferente que haya obtenido mayor puntaje en experiencia como Consultor Principal. Luego de la Evaluación Combinada.

Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la Convocante y provista por el oferente en su oferta

24. Notificación de Adjudicación: LA ADJUDICACION SE DARA A CONOCER POR NOTA DENTRO DE LOS 5 (CINCO) DÍAS POSTERIORES A LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.

25. La convocante formalizará la contratación mediante: UN CONTRATO.

26. El precio adjudicado estará sujeto a reajustes. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes: El precio del Contrato estará sujeto a reajustes, siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

$$Pr = \frac{P \times IPC1}{IPC0}$$

Donde:

Pr: Precio Reajustado.

P: Precio adjudicado

IPC1: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente a la fecha de la resolución de Adjudicación.

IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de sobres.

No se reconocerán reajustes de precios si la provisión se encuentra atrasada respecto al cronograma de entregas aprobado. El reajuste solo será aplicado a solicitud del oferente y sobre los servicios pendientes, una vez surgidas las variaciones establecidas en la fórmula de reajuste.

27. Las formas y condiciones de pago:

Los pagos se efectuarán según el siguiente esquema de entregables aprobados formalmente por el Ministerio:

- 10% a la aprobación del Cronograma del Proyecto, que deberá ser presentado dentro de los 15 (quince) días posteriores a la firma del contrato.
- 30% con la presentación del informe de diagnóstico.
- 30% con la presentación del Plan Director de TI.
- 30% con la presentación de los TdRs de las iniciativas seleccionadas.

La Consultora deberá entregar Un Informe Final y los Productos solicitados por este Pliego, que será evaluado y aprobado a través de la Dirección de Informática.

La contratada deberá presentar factura crédito y Certificado de Cumplimiento tributario vigente para tener derecho a todo cobro. 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 2051/2003, modificado por la Ley Nº 3439/2007 de Contrataciones Públicas. Los pagos se realizarán dentro de los 60 (sesenta) días hábiles siguientes de presentada la factura. Para tener derecho a todo cobro, la contratada deberá presentar recibo de dinero membretado.

28. **El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor es:** PASADOS LOS 60 (sesenta) DÍAS corridos DE ENTREGADA LA FACTURA CRÉDITO.

29. **La tasa de interés que se aplicará es del:** 0,01 % por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo.

30. **Se otorgará Anticipo:** NO.

31. **El valor del Seguro de Responsabilidad Profesional es de:** 10% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO.

32. **La Convocante podrá aceptar el Seguro de Responsabilidad Profesional en forma de Declaración Jurada:** NO. En cumplimiento del Art. 53 de la Ley Nº 2051/03, el adjudicado deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, dentro de los 10 (diez) días calendarios posteriores a la firma del contrato en cualquiera de las formas previstas en el Art . 81 del Decreto 21909/03 (Póliza de seguro emitida por una compañía autorizada a operar y emitir pólizas de seguro de caución en la República del Paraguay y que cuente con suficiente margen de solvencia – Garantía Bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay). La vigencia deberá excederse en 28 (veintiocho) días el plazo de vigencia del contrato.

33. **La liberación de la Garantía de Responsabilidad profesional:** A LOS 28 DÍAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR.

34. **El plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de: Los plazos a considerar son los siguientes:**

    - El Cronograma del Proyecto, deberá ser presentado dentro de los 15 (quince) días posteriores a la firma del contrato.
    - El informe de diagnóstico en un plazo de 30 días a la firma del contrato.
    - El Plan Director de TI a los 40 días de firmado el contrato.
    - Y los TdRs de las iniciativas seleccionadas a los 50 días de firmado el contrato.

35. **El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es:** en la Dirección de Informática del MOPC, sito en Oliva casi Alberdi, Edif. Central Planta baja.

36. **El valor de las multas será:** Se establecerá una multa del 0.05% sobre el monto total del servicio, en demora, por día de atraso en la entrega de los informes. Las multas serán aplicadas hasta alcanzar el porcentaje de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, en cuyo caso la contratante podrá rescindir el contrato.

37. **La vigencia del contrato u orden de compra/servicio es:** desde su suscripción hasta 3 meses.

Anexo C
Términos de Referencia de los bienes o servicios a ser adquiridos

I OBJETIVOS GENERALES

Realizar una evaluación integral de Tecnología de Información (TI) y sus componentes asociados (Estrategia, Organización y Estructura de la Dirección de Informática; Mapa Aplicativo e Infraestructura tecnológica y Procesos de TI) en el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), con el fin de:

- ✓ desarrollar un **Plan Director de TI**, detallando acciones de mejora previamente validadas y priorizadas por el MOPC, para una mejor alineación de dicha Dirección y/o dichos componentes a las necesidades y estrategia del MOPC;
- ✓ elaborar los **Términos de Referencia** necesarios para la implementación de acciones de mejoras prioritarias, definidas para el primer tramo del Plan Director de TI. La consultora deberá presentar como mínimo 2 TdRs y como máximo 3, acordado previamente con la Dirección de informática, según el diagnóstico realizado.

II PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

En línea con los objetivos generales planteados, como resultado de esta consultoría se espera obtener los siguientes entregables, como mínimo:

II. 1- Diagnóstico Integral de TI:

- Diagnóstico de los procesos y servicios actuales que la Dirección de Informática proporciona al MOPC.
- Diagnóstico de la organización de TI en el MOPC.
- Diagnóstico de infraestructura tecnológica actual (Servidores, Software Operativo, Bases de Datos e Infraestructura de Telecomunicaciones) y seguridad de información.
- Diagnóstico de los aplicativos y su soporte a los procesos del MOPC.
- Diagnóstico del estado actual de madurez de TI, de la seguridad y contingencia en el MOPC.

II. 2- Plan Director de TI:

- Diseño de alto nivel de la arquitectura tecnológica futura (aplicaciones, infraestructura, etc.) más apropiada para el MOPC.
- Diseño de alto nivel de la arquitectura de procesos y servicios de TI en el MOPC.
- Diseño del modelo organizacional del área de TI del MOPC y de la nueva estructura organizacional.
- Ficha de los proyectos requeridos para subsanar las debilidades de TI y cubrir la brecha entre la situación actual y la situación objetivo de TI:
    - Objetivo
    - Alcance y Enfoque
    - Estimación de Esfuerzos (Tiempo y Costo)
    - Análisis de Beneficios
- Inventario de proyectos de mejora priorizados, validados por el MOPC
- Plan de implementación con los proyectos de mejora inventariados (ordenamiento inicial en el tiempo y secuencia de las iniciativas que forman parte del Plan Director). No incluye el desarrollo detallado de cada iniciativa o plan de implementación de cada iniciativa.

II. 3- Términos de Referencia:

- Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos para la implementación de entre 2 y 3 acciones de mejoras prioritarias. La consultora deberá presentar como mínimo 2 TdRs y como máximo 3, acordado previamente con la Dirección de informática, según el diagnóstico realizado.

III ACTIVIDADES

A título ilustrativo y sin perjuicio que se identifiquen actividades adicionales durante el desarrollo de la consultoría, siempre que sean conducentes a los objetivos de la misma, se indican a continuación algunas de las actividades principales a realizar:

1. Entendimiento de la estrategia de TI del MOPC.
2. Levantamiento y análisis de los Procesos de TI.
3. Levantamiento y análisis de la Organización de TI.
4. Levantamiento y análisis de la Arquitectura Aplicativa Actual.
5. Levantamiento y análisis de la Infraestructura de TI.
6. Levantamiento de Costos e Inversión de TI.
7. Levantamiento y Análisis de Seguridad y Contingencia.
8. Propuesta de Visión, Imperativos y Modelo de Gobierno de TI
9. Propuesta de Modelo Operativo de TI
10. Propuesta de Modelo Organizacional de TI
11. Propuesta de Mapa de aplicaciones de TI Objetivo
12. Propuesta de Arquitectura de TI Objetivo
13. Establecimiento de la brecha entre la situación actual y objetivo de TI
14. Propuesta de portafolio de proyectos y oportunidades de mejora
15. Definición de ficha de proyectos
16. Priorización de los proyectos y oportunidades de mejora
17. Definición del Plan de implementación (Roadmap general)
18. Elaboración de Términos de Referencia de los bienes o servicios a ser adquiridos para la implementación de entre 2 y 3 acciones de mejoras prioritarias

IV. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

El Consultor Principal coordinará sus actividades con el Representante de la Dirección de Informática del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones ante quien se deberán presentar los siguientes documentos para su aprobación:

1. Cronograma del Proyecto al inicio de las actividades, el cual contendrá un detalle de las actividades y su periodo de ejecución.
2. Un informe de diagnóstico de la situación actual
3. Un informe final con el Plan Director de TI
4. Términos de referencia de las oportunidades priorizadas (Mínimo 2 TdRs y como máximo 3).

OBS: Los consultores recibirán toda la información que precisen, que serán proporcionadas por el Director de la Dirección de Informática y las personas asignadas por el mismo. El oferente deberá contar con todos los materiales, equipos e infraestructura para la realización del servicio

Anexo E

Documentos de la Oferta

I. Documentos comunes para Personas Físicas y Jurídicas.	Cumple	No Cumple
a) Formulario Nº 1 A - ***Formulario de Oferta Técnica**** **b) Formulario Nº 1 B -** ***Nota de Conformidad con el Presupuesto**** *[Los formularios deben ser completados y firmados por el oferente conforme al modelo indicado en el Anexo D]*		
a) Garantía de Mantenimiento de Oferta* (Declaración Jurada conforme al modelo indicado en el Anexo D)		
b) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. *"w"*, ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *		
c) Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.		

II. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Físicas.	Cumple	No cumple
a) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta*.		
b) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente *(RUC).*		
c) Fotocopia simple de su última declaración de IVA y/o Impuesto a la Renta.		
d) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.*		
e) Fotocopia autenticada de la última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		
f) Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes.	**No Aplica**	

III. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas	Cumple	No cumple
a) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.*		i
b) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.		
c) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ó los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*		
d) Fotocopia autenticada de la declaración de IVA del último mes vencido y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		
e) Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes.	No aplica	

IV. Documentos legales para Oferentes en Consorcio	Cumple	No cumple
a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (II) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (III) precedente.		
b) Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.*		

c) Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: 1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2) los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*		
d) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en: 1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2) los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.		

V. Otros documentos.	**Cumple**	**No cumple**
• Planificación del trabajo – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia, conforme a los formularios 10 y 11 del Anexo D.		
• Currículum del Oferente (presentación de la firma) incluyendo un breve relato de la trayectoria donde se haga constar su experiencia en instituciones públicas y/o privadas y/o con Organismos Internacionales para las cuales ha trabajado, los años de trabajo y tareas desarrolladas, acompañando las respectivas certificaciones conforme al Formulario 9 del Anexo D.		
• Calificación y Experiencia del personal asignado – Listado de los Profesionales designados para la ejecución de los servicios, adjuntando experiencia anterior, currículos de los mismos conforme al formulario 8 del Anexo D.		
• Certificado de Origen Nacional emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Industria y Comercio. (La no presentación no será causal de descalificación de ofertas.)		

*Documentos Sustanciales: presentar con la oferta pues no son susceptibles de presentación posterior a la fecha de presentación y a apertura de ofertas.-

Observación: Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen "**ACTIVOS**".

Documentos a presentar para la firma del contrato o emisión de Orden de Compra.

Los siguientes documentos deberán ser para la firma del contrato cuando no hayan sido presentados junto con la oferta, y no consten como "activos" en el SIPE.

1. Personas Físicas / Jurídicas

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

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

c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.

d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

2. Documentos. Consorcios

a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del apartado 1 precedente.

b) Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.

c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.

d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

3. Documentos. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios

a) Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.