PROYECTO DE FORTALECIMIENTO
DEL SISTEMA DE JUSTICIA
CONVENIO 1723/OC-PR

CONCURSO DE OFERTAS Nº 101/2010

"Consultoría para Auditoría de Calidad de Software y Desarrollo de Nuevas Funcionalidades"

2do Llamado

Oct. - 2010

INDICE

Prefacio 4
Sección 1. Carta de invitación 5

Sección 2. Instrucciones a los Consultores 6

Sección 3. Propuesta Técnica 23
Formulario TEC-1 24
Formulario TEC-2 25
Formulario TEC-3 26
Formulario TEC-4 27
Formulario TEC-5 28
Formulario TEC-6 30
Formulario TEC-7 31
FORMULARIO TEC-8 32

Sección 4. Propuesta de Precio 33
Formulario PR –1 Formulario de presentación de la propuesta de precio 34

Sección 5. Términos de Referencia 37
I. ANTECEDENTES 37
II. OBJETIVO 37
III. ACTIVIDADES 37
IV. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA 39
V. CRONOGRAMA GENERAL DE LOS SERVICIOS 39
VI. PLAZO Y LUGAR DE LA CONSULTORIA 40
VII. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES 40
VIII. FORMA DE PAGO. 40

I. Contrato 48

II. Condiciones Generales del Contrato 50

III. Condiciones Especiales Del Contrato 59

Apéndices 64
Apéndice A—Descripción de los Servicios 64
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes 64
Apéndice C—Personal clave 64
Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional 64
Apéndice F—Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante 64

Prefacio

1. El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) elaborada por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Estos documentos deberán ser utilizados en la selección de consultores, 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

Concurso de Ofertas Nro. 101/2010

"Consultoría para Auditoría de Calidad de Software
y Desarrollo de Nuevas Funcionalidades" **2do. Llamado**

Asunción, setiembre de 2010

Señores Proveedores:

1. La DIRECCCIÓN NACIONAL DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA (Componente CSJ), en adelante denominado "la Convocante", invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: CO 003/2010 (Concurso de Ofertas), Consultoría para **AUDITORÍA DE CALIDAD DE SOFTWARE Y DESARROLLO DE NUEVAS FUNCIONALIDADES**, 2do llamado En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP), está dirigida a Empresas Consultoras que tenga interés de participar en el proceso, los mismos podrán acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.contratacionesparaguay.gov.py. ID 203.524 _____.-

3. Una firma será seleccionada mediante: Selección basada en Calidad y Costo, siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas", y sus reglamentaciones.

4. El **puntaje mínimo** que deberá obtener la **Propuesta Técnica** será de 70 (Setenta) puntos.

5. Así también, se solicita a los proponentes que presenten, **en sobres separados y cerrados**, su Propuesta Técnica y su Propuesta Económica, que se ejecutará dentro de los límites del presupuesto asignado para la presente convocatoria.

6. La SP incluye los siguientes documentos:
   i. **Sección 1** - Carta de invitación
   ii. **Sección 2** - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
   iii. **Sección 3** - Propuesta técnica - Formularios estándar
   iv. **Sección 4** - Propuesta de Precio - Formularios estándar
   v. **Sección 5** - Términos de referencia
   vi. **Sección 6** - Contrato estándar

7. Solicitamos nos informen por escrito a la siguiente dirección mduarte@pj.gov.py , tan pronto hayan recibido esta carta:
   a) Que han recibido la carta de invitación, y
   b) Si presentarán o no una propuesta

   Atentamente,

Sección 2. Instrucciones a 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 Sub consultor 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) "Sub consultor" 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**

1.1. 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.

1.2. Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación especificados en la Hoja de Datos.

1.3. 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.

1.4. 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 señalado 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.

1.5. 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.

1.6. 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

1.7. 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

1.8. 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.

1.9. 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:

a) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
b) 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;
c) 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;
d) 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.
e) 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

1.11. Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores 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.

Las empresas con sede en los Estados Partes del MERCOSUR, gozarán de preferencia respecto a las de extrazona. Mas datos ver en la Hoja de Datos

Solamente Una Propuesta

1.12. 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

1.13. En la **Hoja de Datos** se indica por cuánto 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.

(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, a los documentos requeridos en la **Hoja de Datos** 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 tres copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

3.10 El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta

deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente.

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

Tributos

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

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

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación recepción y apertura de las propuestas

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

4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".

4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "Original" o "Copia", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el

párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

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

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

4.6 La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la Hoja de Datos. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

5.1. Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hayan 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 sub criterios 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 3.8, 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 Selección Basada en calidad y costo (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 x T + Pp x 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

6.4 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 especificado 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 a los Oferentes (IAO)
Hoja de Datos

Párrafo de referencia	
1.1	Nombre de la Convocante**: Proyecto P52565 Fortalecimiento del Sistema de Justicia** **Método de Selección**: **Selección basada en la Calidad y Costo -** Art. 94º Decreto 21.909/03 modificado por el Decreto Nº 5.174/05 por el cual se reglamenta la Ley 2.051/03 de Contrataciones Públicas.
1.2	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto: **Presupuesto General de Gastos de la Nación correspondiente al ejercicio Fiscal 2010, en el Rubro 260, Fuente de Financiamiento 30 – Recursos Institucionales.**
1.3	La Propuesta de Precio deberá ser presentada con la Propuesta Técnica en sobres separados. La descripción e identificación del trabajo es: "**Consultoría para Auditoría de calidad de Software y desarrollo de nuevas funcionalidades**." **2do llamado**
1.4	Se realizará una Junta de Aclaraciones: **Si, se realizará junta de aclaraciones.** El representante de la Convocante es: **Dirección Nacional de Proyecto de la Corte Suprema de Justicia.** Dirección: **Oficina de la Dirección de Planificación y Desarrollo de la CSJ – Palacio de Justicia (Alonso y Testanova), Torre Sur, Piso 10.-** Teléfono: 021 - 426-202
1.5	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: **La Convocante proporcionará la información y el espacio necesarios para el desarrollo de la Consultoría.**
1.13	Las propuestas deberán permanecer válidas durante **90 (noventa) días** después de la fecha de presentación.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar hasta las 12 horas del día viernes **29/10/2010. Las respuestas serán Publicadas en el Portal de Contrataciones Públicas de la DNCP a partir de dicha fecha** **La junta de aclaración se realizara el día miercoles 27/10/2010 a las 10.30 hrs en la Dirección de Planificación y Desarrollo, Piso 10 – Palacio de Justicia de Asunción Torre Sur,.** La dirección para solicitar aclaraciones es **Dirección Nacional de Proyecto** Dirección: **Oficina de la Dirección de Planificación y Desarrollo de la CSJ – Palacio de Justicia (Alonso y Testanova) – Torre Sur – Piso 10.-** Telefono y Fax: **021- 426-202** E-mail: mduarte@pj.gov.py

3.2 (a)	**El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es:** La cantidad de profesionales mínima solicitada es de 4(cuatro) personas: - 1 jefe de equipo; - 1 analista funcional; - 2 implementadores.

3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: **No Aplica** En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: **No Aplica**
3.6	Los proponentes deberán presentar los documentos descriptos a continuación: a) 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 Nº 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Nº 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. b) Declaración jurada por la cual se garantiza que ni el oferente ni sus proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen los 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, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay. c) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta o del representante de la empresa; d) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC) e) Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario f) Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (en caso de ser persona jurídica); g) Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio). h) Copia de contratos anteriores culminados, en relación a su experiencia en temas similares a los de la Consultoría.. Las fotocopias calificadas como simples, el Proponente adjudicado deberá presentar autenticadas para la firma del convenio o contrato.
3.8	El Proponente debe presentar su propuesta de precios en el Formulario Estándar PR-1 de acuerdo al alcance de los servicios solicitados por los Términos de Referencia.
3.9	El proponente debe presentar **un** ORIGINAL y **dos** COPIAS, de los documentos que constituyen su oferta.
3.11	Los textos entre líneas, tachaduras o palabra superpuestas, serán válidos solamente si llevan las firmas del oferente, al pie de la hoja que contenga el texto de entre línea.
3.12	El Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que es fijado por las autoridades, dentro y fuera del Paraguay, relacionado con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato.
3.15	La moneda de oferta y pago será expresada en **GUARANÍES**. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta.
4.2	Las ofertas referentes a las propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este Pliego de Bases y Condiciones, a los documentos requeridos en la Hoja de datos y a los formularios incluidos en la

	Sección "Formularios de la Propuesta", brindando toda la información en ellos requerida. El Representante autorizado debe firmar la propuesta y estampar su media firma en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio. Las mismas exigencias regirán y serán aplicadas para proponentes nacionales o extranjeros.
4.5	Para la presentación de las propuestas, la dirección de la Convocante es: **Atención**: **PROYECTO P52565 FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA** Dirección: **Palacio de Justicia (Alonso y Testanova) – Torre Sur – Piso 10.-.** Oficina: ***De la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Corte Suprema de Justicia*.** Ciudad: **Asunción, Paraguay** La fecha límite para presentar las propuestas es: Fecha **05/11/2010** Hora: **10:00 a.m. horas**
4.6	La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en: Dirección: **Palacio de Justicia (Alonso y Testanova) – Torre Sur – Piso 10.-.** Oficina: ***De la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Corte Suprema de Justicia*.** Ciudad: **Asunción, Paraguay** Fecha 05**/11/2010** Hora: **10:30 a.m. horas**
5.2	Los criterios y sub criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas son: **(i) Experiencia de la Firma Consultora**, relacionadas a tareas de: - Auditoria de Sistemas Informáticos y Desarrollo de Módulos Administrativos. Por cada contrato de trabajo**:** [10 puntos] hasta un máximo de [30 puntos]; - Seguridad de Operaciones con Entidades Bancarias. Por cada contrato de trabajo**:** [10 puntos] hasta un máximo de [30 puntos]; - Elaboración de Informes para Entidades de control del Sector Público (Contraloría): Por cada Informe elaborado [2,5 puntos] hasta un máximo de [5 puntos]; Total de puntos para el **criterio (i): [65 puntos]** **(ii) Experiencia de los Consultores** (4 en total) asignados a la Consultoría: a) **Jefe del equipo (uno)**: Título universitario en áreas relacionadas a la informática o a tecnologías de la información, con por lo menos 3 años de experiencia desde la culminación de la carrera. Experiencia de trabajo en: 1- Gerenciamiento de equipos de trabajos para el desarrollo de sistemas informáticos. Por cada trabajo de gerenciamiento [5 puntos], hasta un máximo de [10 puntos];

2- Realización de Auditoría Informática y/o manejo de bases de datos. Por cada trabajo realizado [2,5 puntos], hasta un máximo de [5 puntos].

Máximo puntaje para el criterio **(ii-a):** [15 puntos]

b) **Analista funcional (uno)**: Título universitario en áreas relacionadas a la informática o a tecnologías de la información, con por lo menos 1 año de experiencia desde la culminación de la carrera.
Experiencia en trabajos de:

1- Análisis, diseño e implementación de sistemas informáticos o bases de datos relacionales, administración de redes de computación o auditorías de sistemas. Por cada trabajo ejecutado [2 puntos], hasta un máximo de [6 puntos];

2- Diseño, desarrollo e implementación de entornos WEB, asesorías tecnológicas en infraestructura. Por cada trabajo ejecutado [1 punto], hasta un máximo de [4 puntos];

Máximo puntaje para el criterio **(ii-b):** [10 puntos]

c) **Implementadores (dos)**: *Para la ponderación final de este factor se promediará la puntuación obtenida por cada Implementador propuesto.*
Formación terciaria (universitaria o técnica) Informática o afines. Al menos 1 año de experiencia en trabajos vinculados a los solicitados por la consultoría.
Se valorarán trabajos relacionados a:

1- Estructuración de programas de aplicación, codificación, pruebas en conjunto o implementación de los programas de aplicación. Por cada trabajo ejecutado [1 punto], hasta un máximo de [3 puntos];

2- Mantenimiento de entornos web y de bases de datos. Por cada trabajo ejecutado [0.5 puntos], hasta un máximo de [2 puntos].

Máximo puntaje para el criterio **(ii-c):** [5 puntos]

Total de puntos para el **criterio (ii): [30 puntos]**

(iii) Plan de trabajo: La Firma Consultora deberá presentar un Plan de trabajo, el cual será valorado de la siguiente forma:

- No presenta Plan de Trabajo. La Firma Consultora quedará **descalificada**;

	- Presenta un Plan de Trabajo básico que solo reproduce lo solicitado por los Términos de Referencia**. 2 puntos;** - Presenta un Plan de Trabajo detallado que contempla las actividades y sus respectivas tareas, las metas para cada actividad y los plazos máximos dentro de los cuales serán cumplidas dichas actividades. **5 puntos.** Máximo puntaje para el **criterio (iii): [5 puntos]** **Total general de puntos:[100 puntos]** **El mínimo puntaje técnico (Pt) requerido para calificar es: 70 Puntos.**
5.7	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: $P_p = 100 \frac{P_m}{P_i}$ Donde: Pp es el puntaje de precio Pm es el precio más bajo. Pi el precio de la propuesta en consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: T = 0,70 P = 0,30 El puntaje estará dado por: Pcomb = Pt.T + Pp.P En caso de empate, se dará prioridad a la empresa consultora que presente mayor cantidad de experiencia de trabajo en desarrollo de Módulos Administrativos.
6.1	La fecha y dirección para la reunión de ajuste de los términos del contrato será indicado con el informe al oferente seleccionado para adjudicación. La descripción de los profesionales que prestarán servicios en la Consultora, deberán asumir el compromiso por medio de una carta firmada, la que acompañará al formulario TEC-5 de la Sección 3.
7.1	Este procedimiento será Adjudicado en base a los Criterios de Evaluación establecidos en este Pliego de bases y Condiciones. Así también, en caso de que una propuesta sea adjudicada, deberá cumplir con las siguientes exigencias. **a)** En caso que el oferente resulte adjudicado, deberá dar cumplimiento al Art. 1 de la Ley Nº 3.439/07 "Que Modifica la Ley De Contrataciones Públicas" que establece una contribución sobre contratos suscritos equivalente al 0,4% (cero punto cuatro por ciento) sobre el importe de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos correspondientes. Conforme a la citada normativa, la Institución deberá retener la contribución referida en

	la mencionada Ley (Art. 1º, Ley Nº 3.439/07) **b)** El Oferente Adjudicado deberá estar inscripto en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE); en caso contrario el oferente realizará los trámites necesarios para la obtención del registro correspondiente. **c)** El Oferente Adjudicado, deberá contar indefectiblemente con una Cuenta Corriente habilitada en cualquiera de los Bancos de plaza, a los efectos de percibir los pagos por vía acreditación en Cuenta Bancaria, conforme al Decreto Nº 7781/06. Las propuestas económicas que no calificaron para el proceso de evaluación, **serán devueltas sin abrir**, a los oferentes.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: **A más tardar, a los 8 días de realizada la Firma del Contrato, en el Palacio de Justicia, en las Oficinas que la Contratante le indique.**

Sección 3. Propuesta Técnica

Formularios Estándar

[*Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores invitados a participar para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]*

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 y Carta de compromiso del personal ***(se requiere la presentación de ambos documentos)***
TEC-6.	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-7.	Calendario de actividades del personal
TEC-8.	Plan de trabajo

Formulario TEC-1

Formulario de presentación de propuesta técnica

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

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

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.13 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, a más 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.]*

Formulario TEC-2

Organización y Experiencia del Consultor

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 términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.5 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

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 (30 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 del personal.

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

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

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

Formulario TEC-5

Composición del equipo y asignación de responsabilidades

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

La presente planilla deberá estar acompañada con la Carta de Compromiso de cada Personal Profesional asignada a la ejecución del Proyecto.

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL

(MODELO DE CARTA DE COMPROMISO DE TRABAJO A SER PRESENTADA POR CADA UNO DE LOS PROFESIONALES QUE EL OFERENTE SE COMPROMETE A ASIGNAR AL PROYECTO)

LUGAR Y FECHA

Yo……

Con especialidad en…….

……..

Me comprometo durante el período de……

……..

a prestar mis servicios profesionales en la actividad de……..

……..

……..

y a no realizar ninguna otra actividad profesional durante ese periodo que pueda afectar sustancialmente el desarrollo de mis tareas, en función del plan de trabajo y cronograma presentado en la propuesta técnica de la firma consultora "_____", en caso de que la misma sea adjudicada.

_____ Firma del Representante

_____ Firma del Profesional

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** *[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]*_____
12. **Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas [***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: _____
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 personal1

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

N°	Actividad[1]	Semanas2												
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**n**
1														
2														
3														
4														
5														
n														

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

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

Sección 4. Propuesta de Precio

Formularios Estándar

[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas de Precio y no deberán aparecer en las Propuestas de Precio que presenten.]

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.

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR –1

Formulario de presentación de la propuesta de precio

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título del trabajo*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*]. 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 1.15 de la Hoja de Datos.

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

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

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

Atentamente,

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

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

Fecha: _____

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

_____

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

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

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

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

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

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

DECLARACION JURADA

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

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores
…….
Presente

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

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

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

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

   Atentamente,

   _____

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

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

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación.

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

Sección 5. Términos de Referencia

I. ANTECEDENTES

El Programa de **FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA,** tiene por objetivo **"contribuir al desarrollo de un Sistema de Justicia más confiable e independiente que sea eficiente y accesible. Específicamente se contribuirá a mejorar los niveles de gestión, eficiencia, eficacia y previsibilidad operativa de la Corte Suprema de Justicia, del Ministerio de la Defensa Pública y del Consejo de la Magistratura".**

El Programa cuenta con dos Componentes: I) Apoyo a la Corte Suprema de Justicia y II) Consejo de la Magistratura, ejecutados a través de los siguientes sub-programas: ***1) Fortalecimiento del desempeño institucional*,** cuyo propósito es contribuir al establecimiento de una estructura de organización y funcionamiento adecuada para el logro de la misión y objetivos estratégicos de las entidades participantes del Programa; ***2) Refuerzo de la independencia y apoyo a la carrera judicial,*** que tiene el propósito de fortalecer el proceso de selección de Ministros, jueces y defensores con la adopción y aplicación de criterios competitivos, técnicos, de idoneidad, transparencia y de igualdad de género, así como apoyar el desarrollo de la carrera judicial vinculando el avance en función al desempeño y comportamiento ético de los agentes del sistema; ***3) Mejora en la asistencia jurídica y en el acceso a la justicia,*** que busca facilitar un sistema de asistencia jurídica que provea a los ciudadanos un mecanismo eficiente para la solución de sus conflictos a bajo costo y de fácil acceso.

La presente consultoría tiene lugar en el marco de del Sub-programa 1 ***Fortalecimiento del desempeño institucional***, componente **Apoyo a la Corte Suprema de Justicia.**

II. OBJETIVO

La consultoría tiene por objetivo **"realizar una Auditoría de Calidad al Software instalado para las funcionalidades ya desarrolladas de Módulos específicos y desarrollar nuevas funcionalidades relacionadas a administración de conciliaciones bancarias, transferencias a cuentas definitivas y fiscalización de ingresos"**

III. ACTIVIDADES

Las actividades a desarrollar por la Firma Consultora son las siguientes, (lista nominal, no taxativa) pudiendo realizar otras actividades necesarias para el logro de los objetivos y siempre que correspondan a la naturaleza de la Consultoría:

a. Ajustar el Plan de Trabajo presentado en la Oferta, en consenso con la UEP;
b. Mantener reuniones técnicas con la Coordinación General de la UEP y su equipo técnico, así como con los representantes del área de Ingresos Judiciales y de la Dirección de Informática de la CSJ;
c. Realizar el aseguramiento de calidad (Auditoría de Calidad) del Software instalado para las funcionalidades de los Módulos: Administrador y Liquidador, con sus respectivos sub-menús. Dichos Módulos tienen la siguiente composición:

1) MODULO ADMINISTRADOR
   1.1. Gestión de usuarios;
   1.2. Gestión de roles o perfiles;
   1.3. Gestión de conceptos;
   1.4. Gestión de cuentas;

1.5. Gestión de cotizaciones.

2) MODULO LIQUIDADOR
- Sub-Menú Particulares
a- Liquidación por antecedentes;
b- Liquidación por concurso de oposición de notarios;
c- Liquidación por cobro por arrendamiento.

- Sub-Menú Escribanos
a- Liquidación por escrituras públicas de inmuebles;
b- Liquidación por escrituras automotores;
c- Liquidación por otras escrituras;;
d- Liquidaciones complementarias.

- Sub-menú Abogados
a- Liquidación por juicios;
b- Liquidación tasas especiales;
c- Liquidaciones complementarias.

Para esto, la firma Consultora deberá revisar la arquitectura y el procedimiento de instalación del Software y sus configuraciones, la calidad de los documentos en los que constan y efectuar ciclos completos de pruebas de las funcionalidades. Estos ciclos de prueba deberán incluir:

- **Prueba funcional**, que debe basarse en las técnicas de capa negra y verificar la aplicación (y los procesos internos) interactuando con la aplicación a través de la interfaz gráfica y analizando las salidas (resultados);

- **Prueba de interfaz del Usuario**, para verificar la interacción del Usuario con la aplicación, teniendo en cuenta que el acceso sea adecuado y la navegación a través de las funciones sea correcta;

- **Prueba de Integridad de la Base de Datos**, para asegurar que los métodos de acceso de la base de datos y los procesos funcionan correctamente;

- **Prueba de Rendimiento / Prueba de Carga**, la primera para verificar los tiempos de respuesta y que los requerimientos de rendimiento hayan sido alcanzados, y la segunda para asegurar que las funciones del sistema trabajen correctamente más allá de la carga de trabajo común.

d. Elaborar y entregar a la Contratante un Informe sobre la Auditoría de Calidad realizada al Software de Liquidación, conteniendo mínimamente: 1) los resultados de la revisión de la arquitectura, del procedimiento de instalación y de la configuración del Software; dictamen técnico sobre la calidad de los documentos en los que constan los elementos citados en el punto 1 y que fueran entregados por los desarrolladores del Software; los resultados de las pruebas completas realizadas de las funcionalidades instaladas; y, las conclusiones y recomendaciones pertinentes, devinientes de las revisiones y pruebas realizadas;

e. Diseñar, desarrollar e implementar las funcionalidades para la administración de conciliaciones bancarias, de transferencias a cuentas definitivas y la fiscalización de

ingresos. Esto deberá permitir al área de Ingresos Judiciales poder gestionar las conciliaciones bancarias de los cobros tercerizados, gestionar la transferencias a cuentas definitivas, desde la generación automática de la solicitud de fondos (STF) hasta su conciliación bancaria y realizar la fiscalización de los ingresos desde el registro del resultado de los controles de las diferentes áreas intervinientes (mesa de entrada, calificación de registro público y mesa de salida) hasta el seguimiento de las regularizaciones, todo el presente desarrollo debe ser efectuado con la participación activa de los técnicos designados por la Dirección de Informática de la CSJ;

f. Elaborar y entregar a la Contratante toda la documentación relacionada al diseño, desarrollo e implementación de las nuevas funcionalidades;

g. Efectuar la transferencia tecnológica a los Técnicos designados por la Dirección de Informática de la CSJ, dejando capacidad instalada para el mantenimiento posterior de los productos contratados en la presente consultoría;

h. Elaborar e implementar un Plan de Capacitación a los funcionarios del área de Ingresos Judiciales (designados para el efecto), en el manejo de las nuevas funcionalidades desarrolladas;

i. Elaborar y entregar a la Contratante un Informe Final de Consultoría en el que se describa el desarrollo de la misma, los aspectos positivos y las lecciones aprendidas, así como las conclusiones y recomendaciones de la Firma Consultora que puedan servir a la Contratante para iniciativas similares en el futuro.

IV. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA

a) Presentación del Informe sobre la Auditoría de Calidad realizada al Software de Liquidación;
b) Módulos de Conciliaciones Bancarias, Transferencias, Fiscalización de Ingresos, y Atención al Usuario desarrolladas e instaladas;
c) Documentación relacionada al diseño, desarrollo e implementación de las nuevas funcionalidades, elaboradas y entregadas;
d) Plan de Capacitación en el manejo de las nuevas funcionalidades desarrolladas, elaborado e implementado a los **80 días** de iniciada la Consultoría;
e) Técnicos de la Dirección de Informática y Sistemas de la Corte Suprema de Justicia capacitados en la administración del sistema.
f) Técnicos desarrolladores de la Dirección de Informática en capacidad efectiva de dar mantenimiento posterior al sistema.
g) Programas fuentes y componentes requeridos, entregados y aceptados por la Dirección de Informática y Sistemas de la CSJ.
h) Informe Final de Consultoría, elaborado y presentado, a los **90 días** de iniciada la Consultoría.

V. CRONOGRAMA GENERAL DE LOS SERVICIOS

Se establece el siguiente cronograma referencial para la entrega de los Productos esperados:

1) Informe sobre la Auditoría de Calidad realizada al Software instalado para las funcionalidades de los Módulos: Administrador y Liquidador, presentado a los a los **30 días** de iniciada la Consultoría;
2) Funcionalidades para la administración de conciliaciones bancarias, de transferencias a cuentas definitivas y de fiscalización de ingresos, diseñadas e instaladas a los **70 días** de iniciada la Consultoría;
3) Documentación relacionada al diseño, desarrollo e implementación de las nuevas funcionalidades, elaboradas y entregadas a los 70 días de iniciada la Consultoría;

4) Plan de Capacitación en el manejo de las nuevas funcionalidades desarrolladas, elaborado e implementado a los 80 días de iniciada la Consultoría;
5) Informe final de Consultoría, presentado a los 90 días de iniciada la Consultoría. El mismo deberá ser aprobado por Coordinación General de la UEP, previo informe de conformidad sobre el trabajo realizado, proveído por el área de Ingresos Judiciales y la Dirección de Informática y Sistema de la CSJ.

VI. PLAZO Y LUGAR DE LA CONSULTORIA

6.1. La duración máxima de todos los servicios de la consultoría es de **(90) días**.

6.2. El lugar de la consultoría es el Palacio de Justicia – Dirección de Informática de la CSJ y las Oficinas de la Firma Consultora, dependiendo de la naturaleza de las actividades y tareas a desarrollar.

VII. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

7.1. La consultoría contratada deberá coordinar sus actividades con el Coordinación General de la Unidad Ejecutora de la Corte Suprema de Justicia (UEP-CSJ) y con los equipos técnicos del área de Ingresos Judiciales y de la Dirección de Informática de la CSJ.

7.2. La consultoría contratada será supervisada la Coordinación General de la UEP-CSJ.

7.3. La consultoría contratada será responsable de la elaboración y presentación oportuna a la Coordinación General de la UEP-CSJ de los trabajos e informes citados en el **punto IV** "Resultados o productos esperados de la consultoría" en los plazos estipulados.

VIII. FORMA DE PAGO.

1) 1er PAGO, del **30%** a la presentación y aprobación del Informe sobre la Auditoría de Calidad realizada;
2) 2do PAGO, del **40%** a la instalación de las nuevas Funcionalidades diseñadas y la entrega de la documentación relacionada;
3) 3er PAGO, del **20%** a la implementación total del Plan de Capacitación a los funcionarios designados;
4) PAGO FINAL, del **10%** a la presentación y aprobación del Informe Final por la Coordinación General de la UEP-CSJ, lo que se dará una vez que los trabajos realizados y los productos entregados hayan sido aprobados con satisfacción por el área de Ingresos Judiciales y por la Dirección de Informática y Sistema de la CSJ.

Sección 6. Contrato Estándar

CONTRATO ESTÁNDARD

Servicios de Consultoría
"Auditoría de Calidad de Software y Desarrollo de Nuevas Funcionalidades"
2do Llamado

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA

Octubre 2.010

ÍNDICE

Prefacio
Contrato de Servicios de Consultoría
I. Contrato **1**
II. Condiciones Generales del Contrato **4**
1. Disposiciones generales **4**
1.1 Definiciones 5
1.2 Ley que rige el Contrato 6
1.3 Idioma 6
1.4 Notificaciones 6
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios 6
1.6 Representantes autorizados 6
1.7 Impuestos y derechos 7
2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato 7
2.1 Entrada en vigor del Contrato 7
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios 7
2.3 Expiración del Contrato 7
2.4 Modificación 7
2.5 Fuerza mayor 7
2.5.1 Definición 7
2.5.2 No violación del Contrato 7
2.5.3 Prórroga de plazos 8
2.5.4 Pagos 8
2.6 Rescisión 8
2.6.1 Por el Contratante 8
2.6.2 Por el Consultor 9
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato 9
3. Obligaciones del Consultor 10
3.1 Generalidades 10
3.2 Conflicto de intereses 10
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. 10
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto 10
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles 10
3.3 Confidencialidad 12
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor 12
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante 12
3.6 Obligación de presentar informes 12
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor 12
4. **Personal del Consultor** 13
4.1 Descripción del Personal 13
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal 13
5. Obligaciones del Contratante 13
5.1 Colaboración y exenciones 14
5.2 Modificación de la ley aplicable 14
5.3 Servicios e instalaciones 14
6. Pagos al Consultor 14
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global 15

6.2 Precio del Contrato 15
6.3 Pago de servicios adicionales 15
6.4 Condiciones relativas a los pagos 15
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados 15
7. Solución de controversias 15
7.1 Solución amigable 16
7.2 Solución de controversias 16
III. Condiciones Especiales del Contrato 18
IV. Apéndices
Apéndice A—Descripción de los Servicios
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores
Apéndice D—Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera
Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional
Apéndice F—Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante

Prefacio

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

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

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

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA "AUDITORÍA DE CALIDAD DE SOFTWARE Y DESARROLLO DE NUEVAS FUNCIONALIDADES." 2do llamado

Remuneración mediante pago de una suma global

ENTRE

LA DIRECCION NACIONAL DE PROYECTO DEL
PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA

Y

_____
[nombre de la Empresa Consultora]

Fechado: _____

I. Contrato

Remuneración mediante pago de una suma global

La Dirección Nacional de Proyecto de la CSJ a través de [insertar nombre del Representante] (en adelante denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, la Empresa [insertar nombre de la empresa y de su Representante] (en adelante denominado el "Contratado"), celebran el presente CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") a los [insertar días] días del mes de [insertar mes] de Dos mil Diez.

CONSIDERANDO

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

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

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

   a) Condiciones Generales del Contrato;
   b) Condiciones Especiales del Contrato, y
   c) Los siguientes Apéndices: [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
   Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes (No utilizado)
   Apéndice C: Personal clave.
   Apéndice D: Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera (No utilizado)
   Apéndice E: Desglose del precio del Contrato en moneda nacional
   Apéndice F: Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante (No utilizado)

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

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

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

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

4. La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud del procedimiento de la Licitación por Concurso de Precio N° ____del año **2010** 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]

_____
[Representante autorizado]

Por y en representación de [Contratado]

_____
[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

1.1 Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

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

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

1.4 Notificaciones

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

1.5 Lugar donde prestarán los Servicios

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

1.6 Representantes autorizados

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

1.7 Impuestos y derechos

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

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1 Entrada en vigor del Contrato

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

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios El Consultor comenzará a prestar los Servicios treinta (30) días de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.

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

2.4 Modificación Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes.

1.5 Fuerza mayor

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

2.5.2 No violación del Contrato La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento: a) haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.

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

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

1.6 Rescisión

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

a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30)

días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

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

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

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

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

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

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

2.6.2 Por el Consultor

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

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

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

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

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

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

b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la sub cláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares a cargo elegibles.

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

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

3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 Prohibición al Consultor de comisiones, descuentos, etc.

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

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

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

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

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

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

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

3.3 Confidencia-lidad

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

3.4 Seguros que contratar el Consultor

El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo **deberá** Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

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

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

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

3.6 Obligación de presentar informes

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

3.7 Propiedad del Contratante de los

preparados por el Consultor

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

4. Personal del Consultor

4.1 Descripción En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas

del Personal

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

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

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

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

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

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación ley aplicable

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

5.3 Servicios e instalaciones

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

6. Pagos al Consultor

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en el Apéndice A. Salvo lo dispuesto en la sub

cláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la sub cláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la sub cláusula 2.4.

6.2 Precio del Contrato

a) El precio pagadero en moneda extranjera se indica en las CEC.

b) El precio pagadero en moneda nacional se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

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

6.4 Condiciones relativas a los pagos

Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria por una cantidad similar, y su vigencia será la indicada en las CEC. Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

6.5 Intereses sobre los pagos atrasados

Si el Contratante se atrasara más de quince (15) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa Indicada en las CEC.

7. Solución de controversias

7.1 Solución amigable

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

7.2 Solución de Controversias

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá ser resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;

b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

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

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

En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje siempre que la materia sea arbitrable 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.
Para la ejecución del laudo arbitral o si el arbitraje no está pactado expresamente o si la materia no es arbitrable, las partes se sujetarán a la jurisdicción de los tribunales de la República del Paraguay, conforme con las normas procesales pertinentes.

III. Condiciones Especiales Del Contrato

Número de cláusula de las CGC2	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato

[1.1 i) El Integrante a cargo es:

1.4. Las direcciones son:

En el caso del Contratante: Dirección Nacional de Proyecto de la CSJ

Atención: Lina Matto de Ferreira

e-mail:

Teléfono Fax: (595)(21) 481 513 – Int. 2451 y 2275

En el caso del Contratado:

Atención:_____

e-mail: _____

Teléfono Fax: _____

1.6. Los representantes autorizados son:

En el caso del Contratante:_____

En el caso del Contratado:_____

[1.7. El Contratante garantiza que el Contratado (así como su Personal) estarán obligados al pago de todos los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones a que puedan estar sujetos de conformidad con la ley aplicable respecto de:

a) Todo pago que el Contratado y el Personal (que no sean paraguayos o residentes permanentes del Paraguay) recibieren en relación con la prestación de los Servicios;

b) Los equipos, materiales y suministros que el Contratado hubiesen traído al Paraguay a fin de prestar los Servicios y que, con posterioridad, hubiesen de sacar del mismo;

c) Los equipos importados a los fines de la prestación de los Servicios y pagados con fondos suministrados por el Contratante y que se consideren como de propiedad de este último;

d) Los efectos personales que el Contratado o el Personal (que no sean paraguayos o residentes permanentes del Paraguay) hubiesen traído al Paraguay para su uso personal y que posteriormente, al salir del país, hubiesen de sacar del mismo.

***Nota**: Queda a criterio del Contratante decidir si el Consultor a) deberá pagar determinados gravámenes de este tipo sin derecho de reembolso (caso i)), b) deberá estar exento de cualquiera de dichos gravámenes (caso ii)), c) deberá recibir del Contratante el reembolso del pago de cualquiera de dichos gravámenes que tuviera que efectuar (caso iii)), o d) si el Contratante pagará dichos gravámenes en nombre del Consultor y del Personal (caso iv)). En el primer caso, esta subcláusula 1.7 deberá suprimirse de las CEC; en el segundo caso se deberá mantener dicha cláusula; en el tercer y cuarto casos se deberá modificar la redacción de la primera y segunda líneas de la mencionada subcláusula 1.7 de las CEC para que diga lo siguiente:*

(**caso** iii)): "… que el Contratante reembolsará al Consultor y al Personal", o

(**caso** iv)): "…que el Contratante pagará en nombre del Consultor y del Personal".]

[2.1 Este Contrato entrará en vigor el [insertar fecha].

***Nota:** La fecha puede especificarse teniendo en cuenta las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, como la recepción del anticipo por parte del Consultor y de la garantía por anticipo por parte del Contratante (véase la subcláusula 6.4), etc.]*

[2.2 La prestación de los Servicios comenzará el [insertar fecha].]

[2.3 El plazo será de **90 días** calendario.

***Nota:** Indicar el plazo, por ejemplo, veinticuatro (24) meses o cualquier otro plazo que las Partes pudieran acordar por escrito*.

[3.2.1 (No Aplica) ***Nota**: El texto que sigue deberá añadirse a las CEC o bien al Apéndice A, si el Consultor está asesorando al Contratante acerca de la adquisición de bienes, construcción de obras o prestación de servicios:*

Además, en caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay 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 (No Aplica) ***Nota:*** *Es fundamental que se prohíba al Consultor que esté prestando asesoramiento al Contratante acerca de la privatización de empresas u otros activos de propiedad estatal (o sobre otros problemas conexos) que "cambie de bando" una vez terminada su misión y que figure luego ya sea como comprador de dichas empresas o activos, o como asesor de los posibles compradores. En esos casos, se deberá agregar a la subcláusula 3.2.3 la siguiente disposición:*

"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."]

[3.4 Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: (No aplica)

[3.5 c) ***Nota:*** *Suprimir si no es pertinente.*

Las demás acciones son_____.]

[3.7 ***Nota:*** *Si ninguna de las Partes impone restricciones al uso de los documentos en el futuro, esta subcláusula 3.7 deberá suprimirse de las CEC. Si las Partes desean restringir su uso, podrá utilizarse cualquiera de las siguientes opciones —o cualquier 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."]

[5.1 ***Nota:*** *Indicar aquí cualquier asistencia o exenciones que el Contratante pueda otorgar en virtud de la subcláusula 5.1. Si no hay tal asistencia o exenciones, indicar "No corresponde"].*

[6.2 b) El monto en moneda nacional es de [insertar monto].

[6.4 Las cuentas son:

Para pagos en moneda nacional: [insertar número de cuenta]

Los pagos se efectuarán de conformidad con el siguiente calendario:

FORMA DE PAGO:
De acuerdo a lo indicado en el ítem VIII de los Términos de Referencia del PBC.
1er PAGO, del **30%** a la presentación y aprobación del Informe sobre la Auditoría de Calidad realizada;
- 2do PAGO, del **40%** a la instalación de las nuevas Funcionalidades diseñadas y la entrega de la documentación relacionada;
- 3er PAGO, del **20%** a la implementación total del Plan de Capacitación a los funcionarios designados;
- PAGO FINAL, del **10%** a la presentación y aprobación del Informe Final por la Coordinación General de la UEP-CSJ, lo que se dará una vez que los trabajos realizados y los productos entregados hayan sido aprobados con satisfacción por el área de Ingresos Judiciales y por la Dirección de Informática y Sistema de la CSJ.

[6.5 El pago deberá efectuarse dentro de los 45 días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la subcláusula 6.4, y dentro de 60 días en el caso del pago final. Sin embargo los plazos quedan supeditados a los trámites pertinentes de desembolso.

La tasa de interés es de [insertar tasa].

[7.2 Solución de controversias

Opción A.
Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será sometido a la jurisdicción de los Tribunales de: Asunción, Paraguay

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].

Apéndices

Apéndice A—Descripción de los Servicios

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

Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes

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

Apéndice C—Personal clave

Indicar aquí:

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

C-2 *La misma información de C-1 correspondiente al Personal clave extranjero que habrá de trabajar fuera del Paraguay.*

C-3 *Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información de C-1 o*

C-2 *correspondiente al Personal de dichos Subconsultores.*

C-4 *La misma información de C-1 correspondiente al Personal clave nacional.*

Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional

Indicar los elementos del costo del Contrato empleados para determinar la parte en moneda nacional del precio global:

1. *Tarifas mensuales del Personal (Personal clave y de otra índole)*
2. *Gastos reembolsables*

Este Apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración por concepto de servicios adicionales.

Apéndice F—Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante