REPÚBLICA DEL PARAGUAY

DIRECCION DE BENEFICENCIA Y AYUDA SOCIAL

Dirección de Beneficencia y Ayuda Social

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 03/14

"CONSULTORIA DE ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS INFORMATICOS"

PLURIANUAL – 2014/2015

Prefacio

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

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

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

Licitación por Concurso de Oferta Nº 03/2014
CONSULTORIA DE ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS INFORMATICOS

Asunción, _____ de 2014.

Señores/Señoras

1. La Dirección de Beneficencia y Ayuda Social (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: CONSULTORIA DE ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS INFORMATICOS. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. No está permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma, no obstante, quien tenga interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.contrataciones.gov.py.

3. Una firma será seleccionada mediante la 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. La SP incluye los siguientes documentos:

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

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección dibenuoc@diben.org.py tan pronto hayan recibido esta carta:

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

Atentamente,

Dirección de Contrataciones Publicas
DIBEN

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

(a) "Contratante" es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios y "Convocante", es el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría.

(b) "Consultor" es la firma consultora, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados;

(c) "Contrato" es el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;

(d) "Hoja de Datos" es la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar las condiciones específicas de la Contratante o del contrato en particular;

(e) "Día" significa día calendario.

(f) "Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores invitados a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(g) "CI" (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocanteenvía a los Consultores invitados a participar;

(h) "Personal" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del territorio de la República del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el territorio de la República del Paraguay;

(i) "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica;

(j) "SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP);

(k) "SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP;

(l) "Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;

(m) "Subconsultor" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;

(n) "Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

(o) si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y viceversa

1. Introducción

1 La Convocante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.

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

1.2 Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares dela Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la Convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la **Hoja de Datos**. Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes dela Convocante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no está obligada a aceptar ninguna propuesta.

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

1.6 La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

Conflicto de Intereses

1.7 La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

1.8 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio de la Convocante, o que

pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

Fraude y Corrupción

1.10 La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido.

1.10.1 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá:

a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

1.10.2 Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. “w”, Ley 2051/03)

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.13 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

Serán descalificados los Consultores que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato

Solamente Una Propuesta

1.14 Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas.

Validez de la Propuesta

1.15 En la **Hoja de Datos** se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo.

Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una *adenda* por escrito. La *adenda* deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

3.1 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

3.2 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

(a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado.

(b) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.

Idioma de la Oferta

3.3 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.

3.4 En la **Hoja de Datos**, la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar en la **Hoja de Datos**, cuáles son los documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta.

3.5 Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.6 La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida.

3.7 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Propuestas de Precio

3.8 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar **(Sección 4)** adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.

Formato y firma de la Propuesta

El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra “ORIGINAL”. Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra “COPIA”. En caso de cualquier discrepancia entre el

original y las copias, prevalecerá el original.

- 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.

- 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

- 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.

- 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

- 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.

- 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.

- 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 (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio,

deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.

4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas 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 hallan expedido acerca de las propuestas técnicas.

Evaluación de las propuestas técnicas

5.2 El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

Propuestas de Precio para SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**.

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBP)

5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

5.6 El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y

cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato.

5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.

6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.

6.1 Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.

Ajustes técnicos

6.2 Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a

la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

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

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

6.5 Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. Adjudicación del contrato

7.1 Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.

7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados en la **Hoja de Datos**.

8. Confidencialidad

8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.

9. Denuncias

9.1 Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas

(www.contrataciones.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: Dirección de Beneficencia y Ayuda Social Método de selección: Selección Basada en la Calidad y el Costo Sistema de adjudicación: Por el TOTAL
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto 2014, FF30 dentro del Sub Grupo 260. Como el contrato tiene una duración de doce (12) meses, una parte de los créditos serán afectados al presupuesto aprobado por Ley para el ejercicio 2015, quedando el saldo supeditado a la aprobación de las partidas presupuestarias requeridas para el siguiente ejercicio.
1.2	**La descripción e identificación del trabajo es:** - Diagrama y Descripción de casos de uso - Diagrama Entidad Relación - Arquitectura y Diagrama de Módulos - Casos de Prueba - Especificaciones Requeridas del Sistema
1.3	No se realizará una Junta de Aclaraciones.
1.4	La Convocante proporcionará el espacio físico (2 puestos de trabajo), aunque la consultora deberá contar con su propio equipamiento de trabajo.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 60 días después de la fecha de presentación, que se garantizara por medio de una Declaración Jurada.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 3 hábiles días antes de la fecha de presentación de las propuestas. Fecha y Hora tope para pedir aclaraciones: 30 de octubre de 2014, a las 12:00 Mariscal Lopez Nº 993 c/ Estados Unidos Teléfono: 442247 Fax:442247 E-mail: dibenuoc@diben.org.py
3.2 (a)	El número estimado de meses requerido para el trabajo es: 12 meses
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: (NO) En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: (No aplica)
3.6	El oferente deberá presentar con su propuesta técnica. ✓ Copia del Documento de Identidad ✓ Copia de los documentos que respalden su formación ✓ Pago del ultimo mes vencido de IVA o certificado de Cumplimiento tributario. ✓ Declaración Jurada del Art. 40 y Declaración jurada de no emplear a menores.
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas técnicas**, la dirección de la Convocante es: Atención: Dirección de Beneficencia y Ayuda Social. Dirección: Mcal. Lopez Nº 993 c/ Estados Unidos Número del Piso/Oficina: Cuarto piso Ciudad: Asunción, Paraguay La fecha límite para presentar las propuestas es: Fecha: 5 de noviembre de 2014

	Hora: 09:00 a.m.
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Atención: Dirección de Beneficencia y Ayuda Social Dirección: Mcal. Lopez Nº 993 c/ Estados Unidos Número del Piso/Oficina: Cuarto piso Ciudad: Asunción, Paraguay La fecha límite para presentar las propuestas es: Fecha: 5 de noviembre de 2014 Hora: 09:30 a.m. La convocante comunicará con dos días hábiles de anticipación la fecha y hora de la realización del Acto de Apertura de las ofertas económicas. (SOBRE 2) de aquellos oferentes que hayan resultado calificados técnicamente. Aquellas ofertas técnicas que no hayan obtenido el puntaje mínimo serán devueltas en el mismo acto.
5.2	Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: El presente llamado en la modalidad basada en calidad y el costo, se realizará por un sistema de puntajes que refleje objetivamente el grado de cumplimiento con los diversos requisitos. Para que un solicitante califique debe alcanzar como mínimo el setenta y cinco por ciento (75%) del puntaje total. La importancia relativa de los dos (2) aspectos a evaluar será la siguiente: - Capacidad Técnica: 70%. - Económica: 30%. **De acuerdo a esta ponderación se llegará a un puntaje máximo de cien (100) puntos.**

FACTORES	PONDERACION	PUNTOS/PESO
1. CAPACIDAD TECNICA	**70%**	**100**
1.1 Experiencia general		25
1.2 Experiencia especifica		25
1.3 Capacidad del personal		30
1.4 Metodología y plan de trabajo		20
2. ECONOMICA	**30%**	**100**
2.1 Costo oferta total		100
TOTAL	**100%**	-----

- Para la evaluación se tomará en cuenta el margen de preferencia sobre bienes y/o servicios de origen nacional, conforme establece la Ley Nº 4558/11 **"QUE ESTABLECE MECANISMOS DE APOYO A LA PRODUCCION Y EMPLEO NACIONAL, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PUBLICAS"** en sus **Arts. 2°y Art 3°, Inc. c) y su Decreto Reglamentario Nº 9649/12.,** de modo que si el servicio evaluado como el más bajo es una oferta de un servicio importado, esta será comparada con la oferta más baja del servicio nacional, agregándole al precio total del servicio importado la suma del veinte por ciento (20%) de dicho precio. Si en dicha comparación adicional, la oferta del servicio nacional resultare ser la más baja, se la seleccionará para la adjudicación; en caso contrario se seleccionara la oferta del servicio importado **(Art. 2°).** A los efectos de la imposición del margen de preferencia serán considerados productos o servicios de origen nacional a

obras viales, construcciones, servicios de mantenimientos, transporte, seguros, consultoría y otros en general cuando el personal del prestador en más del 70% sea de nacionalidad paraguaya **(Art. 3°inc c).**

- Para que la aplicación de dicho margen de preferencia sea efectiva, el oferente deberá presentar el Certificado de Origen Nacional expedido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial, dependiente del Ministerio de Industria y Comercio, según lo establecido en el Artículo 3 del Decreto 9649 de fecha 7 de septiembre de 2012. En tal sentido, en caso de ser favorecido por el Margen de Preferencia conforme dispone la Ley y su Reglamentación, el oferente recibirá un Margen de Preferencia del 20% (veinte) por ciento, a favor del producto y Servicio de Origen Nacional. La no presentación del certificado emitido por el MIC no será motivo de descalificación.

METODOLOGIA DE CALIFICACION

1. Capacidad Técnica

1.1 Experiencia general de la empresa

a) Trabajos relacionados al desarrollo e implementación de sistemas en plataforma Cliente/Servidor.
Por cada contrato o certificado expedido por los clientes, que demuestren experiencias de implementación y desarrollo de sistemas con una duración de no menos de 4 meses, **la calificación hasta un máximo de 15 puntos es: - por cada certificado 5 puntos.**

b) Experiencia general de la empresa en trabajos relacionados a los ámbitos de normalización, diseño, desarrollo e implementación de sistemas y realizado para el sector público o privado, **la calificación hasta un máximo de 10 puntos es: - por cada certificado 5 puntos.**

1.2 Experiencia específica

a) Experiencia específica de la empresa en soluciones de integración de sistemas y plataformas, implementación de sistemas de seguridad y autenticación relacionados con el ámbito del presente llamado, **la calificación hasta un máximo de 25 puntos es: - por cada contrato y/o certificado 5 puntos.**

1.3 Personal Clave

Es la evaluación del personal clave para el proyecto, de acuerdo a los siguientes parámetros:
- Currículum
- Antigüedad en la Empresa
- Experiencia en Proyectos Similares y/o con la tecnología propuesta.

Se asignaran puntos conforme a la siguiente distribución:
- Coordinador General del Proyecto 15 puntos
- Analista Principal 10 puntos
- Desarrollador Principal 5 puntos

La calificación hasta un máximo de 30 puntos es:
- Ingeniero Informático con post grado con 4 años o más de experiencia 10 puntos

	– Licenciado en Analista de Sistemas Informático con menos de 4 años de experiencia 5 puntos – Programador con 2 años o mas de experiencia 3 puntos **1.4 <u>Metodología y Plan de Trabajo</u>** Se evaluará la 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. La calificación hasta un máximo de 20 puntos es: – Por la presentación de un Plan de Trabajo 5 puntos – Por la Metodología de Implementación y Capacitación 5 puntos – Por el Plazo del Cronograma mas conveniente 10 puntos La ponderación del Plazo del Cronograma se calculara de la siguiente manera: – Para plazo de desarrollo de hasta 12 meses 10 puntos – Para plazo de desarrollo de hasta 18 meses 5 puntos – Para plazo de desarrollo de mas de 18 meses 2 puntos – Para plazo de desarrollo de mas de 24 meses, no sera considerada.
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: **No aplica**
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: desde el día siguiente de la suscripción del contrato en el Domicilio de la Dirección de Beneficencia y Ayuda Social, sito en Mcal. Lopez 993 c/ Estados Unidos, Asunción, Paraguay.

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

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Asunción, de _____ de 2014

A : Dirección de Beneficencia y Ayuda Social

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 considerando el sistema de selección.

Estamos dispuestos a ejecutar los trabajos conforme al presupuesto disponible de la entidad para el lote:_____ Código de Catálogo 80101507-051

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.

Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

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

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

Atentamente,

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

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-4 DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

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

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

2 *Enfoque técnico y metodología*
3 *Plan de trabajo, y*
4 *Organización y dotación de personal.*

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

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

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

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.

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

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

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad (NO APLICA)
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones (NO APLICA)

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*[1]]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

FORMULARIO PR-2 DESGLOSE DE PRECIOS

Ítem	Código de Catalogo	Descripción	**Unidad**	**Cantidad**	**PRECIO TOTAL IVA Inc. Gs.**
1	**80101507-003**	*"CONSULTORIA DE ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS INFORMATICOS"*	Unidad	1	
Total Guaraníes:					

Sección 5. Términos de referencia

ANTECEDENTES

El SIGA-DIBEN (Sistema Integrado de Gestión Administrativa - DIBEN) se constituye en el principal instrumento que facilita la gestión administrativa de la Dirección de Beneficencia y Ayuda Social DIBEN, y su administración y mantenimiento está a cargo del Departamento de Informática, dependiente de la Dirección de Administración y finanzas.

El departamento de Informática, ha elaborado las siguientes documentaciones que constituyen el diseño del Sistema:

- Diagrama y Descripción de casos de uso
- Diagrama Entidad Relación
- Arquitectura y Diagrama de Módulos
- Casos de Prueba
- Especificaciones Requeridas del Sistema

Se pretende que en base a estas documentaciones, se logré desarrollar un sistema que consolide en una única plataforma todos los requerimientos de administración de los diferentes entornos que administra el SIGA-DIBEN.

DEFINICIONES, ACRÓNIMOS, ABREVIATURAS

Nombre	Descripción
SISSOL	Sistema Integrado de Solicitudes Ayudas Individuales Sistema que da soporte a las ayudas otorgadas por el rubro 270
SISASO	Sistema Integrado de Acción social, Sistema que da soporte a las ayudas otorgadas por el rubro 846, 874
SISME	Sistema Integrado de Mesa de Entrada, Incluye el Seguimiento de Expedientes.
SISTE	Sistema Integrado de Tesorería
SISINV	Sistema de Inventario de medicamento y cotizaciones
SISINVPRE	Sistema de Inventario de medicamento por precio
SISINSU	Sistema de Insumo y útiles de oficinas
SISSERV	Sistema de Servicios Generales (uso de combustibles)
SISECONTROL	Sistema de Seguimiento y Control
SISUMI	Sistema de Unidad Medica
SISRESOL	Sistema de Resoluciones
SIGA-DIBEN	Sistema Integrado de Gestión de Administración de DIBEN Migración a nueva plataforma(objeto de esta consultoría)

OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Análisis, Diseño, Desarrollo, Migración de datos e Implementación del Sistema Integrado Gestión Administrativa de la DIBEN (Esto implica la migración de los sistemas desarrollados en el lenguaje de programación Kylix 3 con base de datos Interbase), y que están definidas a nivel de BD y/o aplicaciones.

ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

Sin perjuicio de que se identifiquen actividades adicionales durante el desarrollo de la consultoría, se deberán realizar las siguientes actividades:

- Tomar un rápido conocimiento de las aplicaciones de administración de los sistemas desarrollados en DIBEN.
- Acordar un plan de trabajo, conjuntamente con el Departamento de Informática de la DIBEN.
- Evaluar la plataforma de autenticación de acceso a las aplicaciones y proponer alternativas a ser implementadas dentro del marco de la consultoría.
- Validar las documentaciones del diseño del sistema y proponer los ajustes necesarios.
- Realizar las tareas del desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de Administración de la DIBEN y la Migración de los datos del sistema antiguo al sistema nuevo teniendo en cuenta los detalles descriptos en el ANEXO B.
- Documentar el desarrollo con los manuales técnicos de diseño (según lo indicado en la sección 6) y elaborar los manuales de usuario, manuales a nivel de programación y diseño del sistema.
- Realizar las actividades de prueba, instalación y configuración, implementación, acompañamiento y migración de datos al nuevo sistema.
- Elaborar contenidos (presentaciones, manuales y otros materiales) a ser empleados como materiales de capacitación.
- Realizar las actividades de capacitación a los usuarios de Diben para el uso del sistema, y al Departamento de Informática para la adecuada configuración y mantenimiento del sistema.
- Realizar La capacitación al personal Técnico (Programadores) del Departamento de Informática de la Diben, estableciendo un cronograma de capacitación y nombrando por lo memos a 2 instructores, los cuales realizaran la capacitación en forma teórico y práctico en las instalaciones de la Diben y en horarios establecidos por la Jefatura del Departamento de Informática.
- Una vez culminada la consultoría la empresa contratada deberá dar soporte técnico al Dpto. Informática vía telefónica, mail, o in-situ por un periodo de 12 meses.

PERFIL DEL PERSONAL CLAVE

La firma consultora deberá contar mínima mente en su plantel con profesionales que cumplan los siguientes perfiles

6.1 Perfil Técnico del Coordinador
Perfil Académico 6.1.1
Título universitario de nivel de grado en Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o ramas afines a la Tecnología (al menos 4 años de haberse expedido el título).
Certificación internacional y/o postgrados en materia de seguridad Certificado vigente en materia de Administración de Sistemas Operativos y/o seguridad (CompTIA, CISM u otros). Para el caso de Postgrados en las mismas áreas, con una duración igual o superior a 360 horas lectivas y que estén debidamente demostrados con certificados o diplomas. Las horas de los Postgrados podrán ser acumulables
Cursos de especialización en Sistemas Operativos (administración), y implementación de seguridad y/o productos (CA, IBM, Tivoli, SUN, Oracle), conducción de proyectos u otros. Serán considerados Estudios Especiales a aquellos cursos con una duración mínima de 40 horas lectivas que correspondan a las áreas mencionadas.
Curso de especialización en Gerencia de Proyectos. Certificado de conocimientos relacionados a la formulación, gestión y Monitoreo de Proyectos. Es requisito indispensable contar con experiencia en el área.
6.1.2 Experiencia
Experiencia en instalación y configuración de Sistemas Operativos en Red, particularmente Linux en cualquiera de sus versiones y sus componentes con proyectos de implementación de múltiples plataformas. Se debe mostrar evidencias (certificados laborales o muestras de contratos) de trabajos realizados.
Experiencia demostrable en la implementación de autenticación y manejo de identidad (CA, IBM Tivoli, SUN, ORACLE). Se debe mostrar evidencias (certificados laborales o muestras de contratos) de trabajos realizados.
Experiencia en la implementación de sistemas que contemplen plataformas de seguridad con autorización y autenticación centralizados. Se debe mostrar evidencias (certificados laborales o muestras de contratos) de trabajos realizados.
Experiencia en conducción de proyectos Se debe mostrar evidencias (certificados laborales o muestras de contratos) de trabajos realizados.

6.2 ANALISTA
6.2.1 Perfil Académico
Título universitario de nivel de grado en Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o ramas afines a la Tecnología
Postgrados en materia de análisis, Ingeniería de Software, Base de Datos, gestión de proyectos de software o afines
Cursos de especialización en BD, herramientas CASE, análisis y programación orientada a objetos, seguridad

Serán considerados Estudios Especiales a aquellos cursos con una duración mínima de 40 horas lectivas que correspondan a las áreas mencionadas
6.2.2 Experiencia
Experiencia en el desarrollo de aplicaciones de seguridad de datos, esquemas de autenticación y autorización e integración de múltiples entornos. Se debe mostrar evidencias (certificados laborales o muestras de contratos) de trabajos realizados.
Habilidad y experiencia en diseño, desarrollo e implementación con herramientas enunciadas en el **ANEXO B**. Debe poder demostrar (con certificados laborales o muestras de contratos) de su participación en al menos 3 proyectos de desarrollo e implementación de sistemas de no menos de 6 meses de duración.
Experiencia en tareas de toma de requerimientos, análisis **y** diseño con la utilización de herramientas CASE y lenguaje UML Se debe mostrar evidencias (certificados laborales o muestras de contratos) de trabajos realizados.

6.3 DESARROLLADOR
6.3.1 Formación Académica
Estudios Universitarios de nivel de grado concluidos o **último año** en las carreras de Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o ramas afines a la Tecnología.
Si ya tiene el título universitario en una de las carreras establecidas
Cursos de especialización en BD, herramientas CASE, análisis y programación orientada a objetos, seguridad, desarrollo en JAVA. Serán considerados Estudios Especiales a aquellos cursos con una duración mínima de 40 horas lectivas que correspondan a las áreas mencionadas
6.3.2 Experiencia
Experiencia en tareas análisis y diseño con la utilización de herramientas CASE, orientación a objeto y lenguaje UML Se debe mostrar evidencias (certificados laborales o muestras de contratos) de trabajos realizados.
Habilidad y experiencia desarrollo e implementación con herramientas enunciadas en el **ANEXO B.** Debe poder demostrar (con certificados laborales o muestras de contratos) de su participación en proyectos de desarrollo e implementación de sistemas de no menos de 6 meses de duración.
Experiencia configuración e instalación de sistemas en la plataforma señalada en el **ANEXO B.** Se debe mostrar evidencias (certificados laborales o muestras de contratos) de trabajos realizados.

7. METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO

7.1 Se evaluará la 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.

7.2 Plan de Trabajo: Se evaluará la propuesta de etapas y actividades principales del trabajo en concordancia con la metodología, y los resultados esperados en los Términos de Referencia.

7.3 Organización del Equipo de Trabajo: Propuesta de la estructura y composición de su equipo: El personal clave exigido y personal de apoyo

8. PLAZO, RESULTADOS ESPERADOS Y FORMA DE PAGO

Plazo: Sujeto a *Plan de Trabajo* conforme a la siguiente planificación.

La duración total es de 12 meses. Se efectuara un pago del 30% a los 10 días corridos de haberse iniciado el proyecto, ante la presentación satisfactoria del Informe Técnico (Relevamiento de Sistemas Actuales), monto que afectará al presupuesto 2014 y el saldo se distribuirá en pagos a ser efectuados según cuadro de avance.

Se deberán entregar los siguientes productos, acompañados de un informe ejecutivo de las tareas desempeñadas y los productos entregados:

Nº	Productos	Plazo en días	Pago	Ejercicio
1	Plan de trabajo propuesto Relevamiento de Sistemas Actuales	A los 10 días corridos	30%	2014
2	Validar y proponer los ajustes requeridos los documentos del diseño del sistema ya elaborados por la Departamento Informática. Entrega de los siguientes documentos con la validación correspondiente: Especificación de requerimientos (Diagramas y descripción de casos de uso para todos los requerimientos funcionales, requerimientos no funcionales) Modelo de Datos (DER y Diccionario) Arquitectura, Diagrama de Módulos Presentación del documento de evaluación y propuesta del Nuevo sistema tomando en cuenta el Anexo B .Plataforma de autenticación.	3 meses	20%	2015
3	Sistema desarrollado e instalado para pruebas Entrega de manual operativo para los diferentes perfiles (usuarios del módulo de solicitud, administradores institucionales, administradores de sistemas)	6 meses	20%	2015
4	Migración de datos del Sistema antiguo al sistema nuevo Sistema configurado, instalado y funcionando en ambiente de producción Entrega de fuentes, objetos y toda la documentación en medios electrónicos en su última versión Materiales y contenidos de capacitación para usuarios internos y externos Capacitación realizada para los usuarios de la Departamento de informática. Capacitación realizada para el mantenimiento del sistema Manuales de configuración e instalación y última versión de manuales actualizados	3 meses	30%	2015

Las autorizaciones para los pagos correspondientes serán realizadas con la aprobación del Departamento de Informática de los documentos entregados al final de cada etapa.

9 LUGAR DE TRABAJO

Lugar: Departamento de Informática de la DIBEN

Horario: Horario de oficina, sujeto a variaciones para la ejecución de trabajos específicos que por su naturaleza requieran su realización fuera del horario de servicio (nocturno o feriados), según pedido específico de la Contratante.

El Departamento de informática brindará el espacio físico (2 puestos de trabajo), aunque la consultoría deberá contar con su propio equipamiento de trabajo

- 10 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Las tareas de toma y validación de requerimientos, y posteriores pruebas de conformidad deberán ser coordinadas con la dependencia destinada a la utilización del sistema junto con el programador del dpto. De informática.

Las tareas de administración de Base de Datos serán coordinadas con el personal asignado por la Jefatura del Dpto. Informático.

La supervisión y aprobación de tareas estará a cargo de la Jefatura del Dpto. De Informática de la DIBEN.

ANEXO A Especificaciones técnicas requeridas

Modulo de Administración (SISADM) El modulo de administración es el encargado de manejar las cuentas de usuario y otorgar acceso a todos los módulos por debajo del mismo.	Este Modulo debe Contemplar: **Ventanas:** • **ABM de Bitácoras de Eventos:** Carga de Registro de Sucesos y Modificaciones. Cada **ABM** debe de contar con una **Ventana** que muestre un listado de los datos ya cargados en una grilla que permita la búsqueda de un dato específico en base a una columna dada. **ABM de usuarios**, incluyendo esta ventana también la asignación de permisos por modulo. Los permisos y acciones están categorizados en: Logueo (Ingreso del usuario, intentos de acceso), Alta, Baja, Modificación, Borrado, Impresión y Procesos. Los Procesos son aquellas acciones especificas como **Conciliación de Cuentas Corrientes** Los usuarios también están categorizados en Activos e Inactivos Activos son aquellos usuarios a los cuales les son permitidos el acceso a los módulos. Inactivos son aquellos usuarios que ya no deben de tener acceso a ningún modulo, pero que no pueden ser eliminados por estar incluidos en los Logs. **ABM de Procesos:** debe de darse la posibilidad de generar nuevos procesos para la inserción de los mismos si así fuese necesaria una modificación para generar un nuevo **Proceso**. **Configuración del Servidor:** esta ventana permitirá la configuración del servidor de datos actual con todos sus correspondientes parámetros, de tal forma a tener la posibilidad de cambiar el servidor en caso de emergencias. **Respaldo/Generación/Reemplazo:** esta ventana debe permitir hacer copias de respaldo, restauración y generación de la base de datos. **ABM Reportes:** esta ventana permitirá el guardado de los archivos físicos de los reportes generados a la base de datos (la inclusión de esta ventana dependerá de la alternativa seleccionada como herramienta de reportes). **Ventanas de Consultas:** **I.** Ventana de Auditoria. - **Consultas de Movimientos de Usuario:** esta ventana debe permitir a modo de consulta poder listar las acciones de los usuarios. - Esta ventana debe de permitir la consulta por Fecha, Acción (Alta, Baja, Modificación etc.), Modulo, Un solo usuario, Todos los usuarios.

	- Debe de permitir así también la impresión del resultado de la consulta. **Informes:** **2** Informe de Movimientos de usuario por Fecha, de todos los usuarios y todas las acciones o una sola acción. **3** Informe de Movimientos de usuario por Fecha y Modulo especifico, de todos los usuarios del modulo especificado y todas las acciones o una sola acción. **4** Informe de Movimientos de usuario por Fecha, Modulo especifico, Usuario especifico y todas las acciones o una sola acción. **Procesos:** • Huellas para Auditorias Posteriores.

Sistema Integrado de Solicitudes de Ayudas Individuales (SISSOL) Sistema que da soporte a la toma de datos inicial de los pedidos.	**Ventanas:** • Cada **ABM** debe de contar con una **Ventana** que muestre un listado de los datos ya cargados en una grilla que permita la búsqueda de un dato especifico en base a una columna dada. 3 **ABM de Personas Físicas:** Carga de datos de personas, beneficiarios y recurrentes entran dentro de la categoría de personas físicas. El ABM debe contemplar a su vez una ventana de búsqueda y el acceso a su ABM para todos los datos tabla y así facilitar la carga al usuario: a) Tipo de Documentos b) Unidades c) Ciudades d) Departamentos e) Datos de su Vivienda f) Componentes Familiares **g) Para cada uno de estos datos se debe confeccionar una ventana de búsqueda y dentro de esta ventana un acceso para la carga y modificación de los datos si así fuese necesario.** 4 **ABM de Solicitudes de Ayuda:** Carga de los datos de las solicitudes de ayuda. El ABM debe contemplar a su vez una ventana de búsqueda y el acceso a su ABM para todos los datos tabla y así facilitar la carga al usuario: 5 Beneficiario 6 Recurrente 7 Tipo de Ayuda 8 Médicos Tratantes 9 Remitentes 10 Institución/Hospital **11 Para cada uno de estos datos se debe confeccionar una ventana de búsqueda y dentro de esta ventana un acceso para la carga y modificación de los datos si así fuese necesario.** ABM de de contemplar una pestaña para la carga de los conceptos de ayuda pertenecientes a la Solicitud. 12 El ABM debe contemplar a su vez una ventana de búsqueda y el acceso al ABM de conceptos y así facilitar la carga al usuario. **Informes:** 4 Impresión de Solicitud de Ayuda 5 Informe de Pedidos Efectuados por Recurrente y Beneficiario por Fechas. 6 Informe de Pedidos Efectuados por Recurrente para el ABM de Solicitudes. 7 Estadísticas de Ayudas Otorgadas, **Informes Gráficos**. **OBSERVACIÓN: Los datos proveídos son proveídos con fines**

	<u>referenciales</u> y no exhaustivos. Es necesario la implementación de informes con códigos de Barra en todos los informes o reportes, esto en cualquier modulo

Sistema Integrado de Mesa de Entrada (SISME) Sistema que da soporte al ingreso de expedientes y los movimientos de los mismos.	**Ventanas:** • Cada **ABM** debe de contar con una **Ventana** que muestre un listado de los datos ya cargados en una grilla que permita la búsqueda de un dato especifico en base a una columna dada. 2 **ABM Expedientes:** Carga los datos de los expedientes en relación a los datos cargados. 3 Debe tenerse en cuenta que cada año la numeración de los expedientes debe de iniciar en el numero 1. 4 El ABM debe contemplar a su vez una ventana de búsqueda y el acceso a su ABM para todos los datos tabla y así facilitar la carga al usuario: 5 Dependencias 6 Tipo de Expedientes 7 Personas **Ventanas de Procesos:** 13 **Ventanas de Aceptación del Expediente:** Se encarga del Proceso de Aceptación de un expediente dado por una dependencia/departamento al cual es derivado un expediente, es un proceso previo a la Derivación del expediente. 14 Debe de poder consultarse en esta ventana los expedientes alojados en la dependencia actual y no han sido aceptados con sus detalles en una grilla. 15 Debe de poder seleccionarse el año de proceso, es decir, dada la característica de que cada año el numero de expediente se inicia en 1. 16 Debe de poder seleccionar aquellos expedientes que pertenezcan a periodos anteriores. 17 Debe de contemplar la búsqueda de un expediente dado por numero y por año, dada que la cantidad de expedientes puede ser muy grande haciendo difícil la ubicación de un expediente en especifico. 18 **Ventana de Seguimiento:** Se encarga del proceso de derivación de cada expediente a la dependencia/departamento correspondiente según el proceso a seguir de cada caso. 19 Debe de poder consultarse en esta ventana los expedientes alojados en la dependencia actual con sus detalles en una grilla. 20 Debe de poder seleccionarse el año de proceso, es decir, dada la característica de que cada año el numero de expediente se inicia en 1. 21 Debe de poder seleccionar aquellos expedientes que pertenezcan a periodos anteriores. 22 Debe de contemplar de que se debe de poder derivar a cualquier dependencia. 23 Debe de contemplar la búsqueda de un expediente dado por

numero y por año, dada que la cantidad de expedientes puede ser muy grande haciendo difícil la ubicación de un expediente en especifico.

24 Deben de poder seleccionarse varios expedientes a la vez.

25 **Habilitar Dependencia:** Da la posibilidad al usuario de seleccionar que las dependencias de su utilidad evitando así desplegar una gran cantidad de dependencias/departamentos que no son utilizadas por un usuario y minimizar los errores de derivación.

Ventanas de Consultas:

2 **Consulta de Expedientes:** Debe de permitir la búsqueda de un expediente por:

3 Fecha de Ingreso, Nombre de Beneficiario, Numero de Documento del Beneficiario, Nombre de Recurrente, Numero de Documento del Beneficiario, Numero de Solicitud de Ayuda, Razón Social o Personería Jurídica.

4 El resultado de la consulta debe de contener todos los datos relevantes del expedientes con sus respectivos detalles en una grilla.

Se debe de dar la posibilidad de imprimir el resultado de la consulta.

Informes:

(vi) Impresión de Contraseña de Expediente para el ABM de Expedientes.

(vii) Informe de Expedientes enviados por la dependencia/departamento actual y por Fecha.

(viii) Informe de Expedientes por Beneficiarios y por Fecha.

(ix) Informe de Expedientes por Recurrentes y por Fecha.

OBSERVACIÓN: Los datos proveídos son proveídos con fines <u>referenciales</u> y no exhaustivos.

Sistema Integrado de Tesorería (SISTE) El Sistema Integrado de Tesorería da soporte a los procesos contables a nivel del Departamento de Tesorería.	**Ventanas:** - Cada **ABM** debe de contar con una **Ventana** que muestre un listado de los datos ya cargados en una grilla que permita la búsqueda de un dato especifico en base a una columna dada. **5** **ABM Bancos:** Carga de entidades bancarias. **6** **ABM Cuentas:** Carga de cuentas corrientes relacionadas a las entidades bancarias. **7** **ABM Conceptos Financieros:** Carga de conceptos financieros relacionadas a las entidades bancarias y sus respectivas cuentas. **8** **ABM Chequeras:** Carga de chequeras relacionadas a las entidades bancarias y sus respectivas cuentas. **9** **ABM Ordenes de Pago:** Generación de Ordenes de Pago. **10** El ABM debe contemplar a su vez una ventana de búsqueda y el acceso a su ABM para todos los datos tabla y así facilitar la carga al usuario: **11** Personas (Beneficiarios/Recurrentes) **12** Rubros **13** Proyecto **14** Numero de Expediente (No para creación, para búsqueda y selección) **15** **Ventana de Asignación de Cheques:** Esta ventana esta contenida dentro del ABM de Ordenes de Pago. **16** La ventana se encarga de asignar cheques a los beneficiarios/recurrentes en base a la Orden de Pago. **17** La ventana debe de permitir seleccionar el banco y la cuenta de donde se emitirán los cheques, el monto es tomado en base al monto cheque de la Orden de Pago. **18** La ventana debe de permitir el proceso de asignación del cheque a un beneficiario/recurrente. **19** Debe de contemplar la imputación a la cuenta corriente correspondiente posterior a su impresión. **20** Debe de contemplar la emisión de recibos, cada recibo debe de guardarse con sus datos correspondientes a fin de elaborar informes sobre los recibos emitidos. **21** Debe de incluirse un proceso de entrega que efectivice la Fecha de Entrega de los cheques/montos. **22** Debe contemplar la impresión de los Cheques. **23** Debe contemplar la impresión de los Recibos. **24** Debe contemplar la impresión de las Ordenes de Pago. **25** Debe contemplar la impresión del Calculo de IVA y Renta. **26** Debe contemplar la impresión de los Cheques Asignados a la Orden. **27** **ABM de Movimientos:** Carga de movimientos de cuenta. **28** **ABM de Extractos de Cuenta:** Carga de extractos por cuenta

corriente.

Procesos:

3. **Ventana de Conciliación de Cuentas Corrientes:** La ventana de Conciliación aloja el proceso de Conciliación por cuentas, periodos y sub periodos.
    4. También incluye el procesamiento de los registros de cada cuenta para su verificación antes del cierre definitivo.
    5. La impresión de un informe que contenga todos los datos necesarios para la verificación del cierre definitivo.
    6. Proceso para Revertir el cierre de la cuenta corriente en el caso de ser necesaria su corrección.

- ✓ **Ver/Cambiar Estados de Cheques:** Esta ventana se encarga de los procesos que involucran a los documentos específicamente cheques, procesos como son:
    - ✓ Anulación
    - ✓ Cancelar la Asignación
    - ✓ Cancelar la Anulación
    - ✓ Así como también la verificación de los estados de los cheques en forma de consulta, categorizados en:
        - ✓ Asignado
        - ✓ Asignado e Impreso
        - ✓ Anulado
    - ✓ Para verificar cada uno de estos puntos la ventana debe de tener forma de consulta, pudiendo seleccionar el banco/cuenta y la serie de los cheques.
    - ✓ También debe de tener la posibilidad de buscar un numero de cheque especifico.

Consultas:

- ✓ **Consultas de Cheques:** Debe de contemplar la consulta de Cheques por: Numero de Cheque, Beneficiarios/Recurrentes, Estado (Asignado, Asignado e Impreso, Anulado).
- ✓ **Consulta de Ordenes de Pago:** Debe de contemplar la búsqueda de Ordenes de Pago por: Numero de Comprobante, Numero Interno de Comprobante, Beneficiario/Recurrente, Numero de Cheque, Numero de Expediente/Año del mismo.

Informes:

- ✓ Recibos Emitidos por Fecha y Por Rubro.
- ✓ Recibos Emitidos por Fecha y Todos los Rubros.
- ✓ Ordenes de Pago Emitidas Por Rubro y Beneficiario/Recurrente.
- ✓ Ordenes Emitidas por Cheques por Rubro, Beneficiario/Recurrente y Numero de Cuenta.
- ✓ Ordenes de Pagos Sin Cheques por Fecha, Rubro y Numero de Cuenta
- ✓ Cheques Emitidos por Rubro, Beneficiario/Recurrente y Numero de

	Cuenta. ✓ Impresión de Carga del Extracto (debe ser comparativo a los documentos afectados a la cuenta), por Fecha, Numero de Cuenta. ✓ Libro Banco por Periodos y Sub Periodos. ✓ Informe de Cheques Pendientes. ✓ Informe de Ejecución de Gastos Por Objeto de Gastos. **OBSERVACIÓN: Los datos proveídos son proveídos con fines <u>referenciales</u> y no exhaustivos.**

Sistema de Inventario de Medicamentos/Cotizaciones /Ordenes de Entrega (SISINV) Sistema que da soporte al control de inventario de medicamentos y a la emisión de ordenes para la entrega de medicamentos alojados en **DIBEN**.	**Ventanas:** - Cada **ABM** debe de contar con una **Ventana** que muestre un listado de los datos ya cargados en una grilla que permita la búsqueda de un dato especifico en base a una columna dada. **d) ABM de Items:** Carga de Items(Artículos). **e) ABM Licitación:** Contempla la carga de los items por Licitación con su respectivo Lote y Proveedor: **f)** El ABM debe contemplar a su vez una ventana de búsqueda y el acceso a su ABM para todos los datos tabla y así facilitar la carga al usuario: **g)** Proveedor **h)** Lote **i)** Esta ventana a su vez debe de contemplar también la carga de donaciones. **j) ABM de Movimientos:** Registra los movimientos del inventario clasificados en: **k)** Entrada **l)** Salida **m)** Transferencia **n) ABM de Ordenes de Compra:** Carga de Ordenes de compra. 2 El ABM debe contemplar a su vez una ventana de búsqueda y el acceso a su ABM para todos los datos tabla y así facilitar la carga al usuario: 3 Proveedor 4 Articulo **Proceso:** 1 **Ventana de Cotizaciones:** Contempla la carga del Pedido en base a los datos generados en SISSOL, también pueden ser generadas en base a los datos del Numero de Expediente generado en SISEXP. 2 Esta encargada también de la carga de los Detalles de las Cotizaciones (Items) y sus respectivas cantidades. 3 Para los detalles de carga de la Cotización debe de existir una ventana de búsqueda para la selección del Item, y verificar previamente la existencia del mismo. 4 Así también debe de verificar la existencia de los items para la generación de las Ordenes de Entrega. 5 Debe de generar como proceso dentro de la misma ventana la generación de las Ordenes de Entrega en base a los datos cargados en la Cotización. 6 Debe de tomarse en cuenta que deben de registrarse la Fecha tanto de la generación de la Cotización, como la generación de la Orden de Entrega. 7 Debe de Imprimir el Resumen de la Cotización. 8 **Ventana de Ordenes de Entrega:** Las Ordenes de Entrega son generadas en la ventana de Cotizaciones, los datos están precargados en

	este proceso. 9 Para cada detalle se permiten las siguientes operaciones: 10 Asignación 11 Cancelar Asignación 12 Descuento 13 Cancelar Descuento 14 Para cada una de estas operaciones debe de marcarse el registro posterior a la acción de tal manera a determinar a que acción fue sometido el registro y la fecha en la cual fueron procesados para cada acción. 15 Impresión de la Orden de Entrega. **Consultas:** - Consulta de Artículos por Nombre y Código. - Consulta de Artículos por Lote y Proveedor. - Consulta de Cotizaciones por Beneficiario/Recurrente y Fecha. - Consulta de Ordenes de Entrega por Beneficiario/Recurrente y Fecha. **Informes:** 3. Informe de Inventario Actual. 4. Informe de Inventario a una Fecha dada. 5. Informe de Inventario Actual por Deposito. 6. Informe de Inventario por Deposito y Fecha. **OBSERVACIÓN: Los datos proveídos son proveídos con fines <u>referenciales</u> y no exhaustivos.**

Sistema de Inventario Por Precio/Cotizaciones/Ordenes de Entrega (SISINVPREC) Sistema que da soporte al control de inventario de ítems que son licitados por precio y no por cantidad.	**Ventanas:** - Cada **ABM** debe de contar con una **Ventana** que muestre un listado de los datos ya cargados en una grilla que permita la búsqueda de un dato especifico en base a una columna dada. **o)** **ABM de Ítems:** Carga de Ítems(Artículos). **p)** **ABM Licitación:** Contempla la carga de los ítems por Licitación con su respectivo Lote y Proveedor: **q)** El ABM debe contemplar a su vez una ventana de búsqueda y el acceso a su ABM para todos los datos tabla y así facilitar la carga al usuario: **r)** Proveedor **s)** Lote **t)** Esta ventana a su vez debe de contemplar también la carga de donaciones. **u)** **ABM de Movimientos:** Registra los movimientos del inventario clasificados en: **v)** Entrada **w)** Salida **x)** Transferencia **y)** **ABM de Ordenes de Compra:** Carga de Ordenes de compra. **6.** El ABM debe contemplar a su vez una ventana de búsqueda y el acceso a su ABM para todos los datos tabla y así facilitar la carga al usuario: **7.** Proveedor **8.** Articulo **Proceso:** **1.** **Ventana de Cotizaciones:** Contempla la carga del Pedido en base a los datos generados en SISSOL, también pueden ser generadas en base a los datos del Numero de Expediente generado en SISEXP. **2.** Esta encargada también de la carga de los Detalles de las Cotizaciones (Ítems) y sus respectivas cantidades. **3.** Para los detalles de carga de la Cotización debe de existir una ventana de búsqueda para la selección del Ítem, y verificar previamente la existencia del mismo. **4.** Así también debe de verificar la existencia de los ítems para la generación de las Ordenes de Entrega. **5.** Debe de generar como proceso dentro de la misma ventana la generación de las Ordenes de Entrega en base a los datos cargados en la Cotización. **6.** Debe de tomarse en cuenta que deben de registrarse la Fecha tanto de la generación de la Cotización, como la generación de la Orden de Entrega. **7.** Debe de Imprimir el Resumen de la Cotización. **8.** **Ventana de Ordenes de Entrega:** Las Ordenes de Entrega son generadas en la ventana de Cotizaciones, los datos están

	precargados en este proceso. **9.** Para cada detalle se permiten las siguientes operaciones: **10.** Asignación **11.** Cancelar Asignación **12.** Descuento **13.** Cancelar Descuento **14.** Para cada una de estas operaciones debe de marcarse el registro posterior a la acción de tal manera a determinar a que acción fue sometido el registro y la fecha en la cual fueron procesados para cada acción. **15.** Impresión de la Orden de Entrega. **Consultas:** **B.** Consulta de Artículos por Nombre y Código. **C.** Consulta de Artículos por Lote y Proveedor. **D.** Consulta de Cotizaciones por Beneficiario/Recurrente y Fecha. **E.** Consulta de Ordenes de Entrega por Beneficiario/Recurrente y Fecha. **Informes:** **3.** Informe de Inventario Actual. **4.** Informe de Inventario a una Fecha dada. **5.** Informe de Inventario Actual por Lote. **6.** Informe de Inventario por Lote y Fecha. **OBSERVACIÓN: Los datos proveídos son proveídos con fines <u>referenciales</u> y no exhaustivos.**

Sistema de Insumos y Útiles de Oficina (SISINSU) Sistema que da soporte al control del inventario de Insumos y Pedidos Internos.	**Ventanas:** - Cada **ABM** debe de contar con una **Ventana** que muestre un listado de los datos ya cargados en una grilla que permita la búsqueda de un dato especifico en base a una columna dada. b) **ABM de Artículos:** Carga de Artículos y Sub Artículos. c) **ABM de Unidades:** Carga de Unidades de Medida. d) **ABM de Departamentos/Dependencias:** Carga de Departamentos y Dependencias. e) **ABM de Encargados:** Carga de encargados. f) **ABM de Proveedores:** Carga de Proveedores. g) **ABM de Marcas:** Carga de Marcas de los Artículos. h) **ABM de Presentaciones:** Carga de las presentaciones de los Artículos. i) **ABM de Licitaciones:** Carga de las Licitaciones. j) El ABM debe contemplar a su vez una ventana de búsqueda y el acceso a su ABM para todos los datos tabla y así facilitar la carga al usuario: k) Proveedor l) Rubro **z) Carga de Insumos:** Contempla la carga de los Insumos con sus licitaciones y respectivos precios según la licitación y el proveedor. **aa)** El ABM debe contemplar a su vez una ventana de búsqueda y el acceso a su ABM para todos los datos tabla y así facilitar la carga al usuario: **bb)** Presentaciones **cc)** Impresión de la carga **dd) Carga de Pedidos:** Carga de Pedidos de Insumos. **ee)** El ABM debe contemplar a su vez una ventana de búsqueda y el acceso a su ABM para todos los datos tabla y así facilitar la carga al usuario: **ff)** Encargado/Retirado Por. **gg)** Imprimir el informe de Entrega de Pedidos de Insumos. **Consultas:** **hh)** Inventario por Fecha y por Licitación **Informes:** 1. Planilla de Existencia a una Fecha dada. 2. Planilla de Existencia por Licitación a una Fecha dada. **OBSERVACIÓN: Los datos proveídos son proveídos con fines <u>referenciales</u> y no exhaustivos.**

Sistema de Servicios Generales (SISSERV) Sistema que da soporte al Control de Cupos de Combustible.	**Ventanas:** - Cada **ABM** debe de contar con una **Ventana** que muestre un listado de los datos ya cargados en una grilla que permita la búsqueda de un dato especifico en base a una columna dada. 2. **ABM de Maquinas:** Carga de maquinas. 3. El ABM debe contemplar a su vez una ventana de búsqueda y el acceso a su ABM para todos los datos tabla y así facilitar la carga al usuario: 4. Tipo de Maquina 5. **ABM Mantenimiento de Maquinas:** Carga del Mantenimiento de Maquinas. 6. El ABM debe contemplar a su vez una ventana de búsqueda y el acceso a su ABM para todos los datos tabla y así facilitar la carga al usuario: 7. Maquinas 8. El Detalle de Ordenes de Trabajo contiene los insumos que van a ser o fueron utilizados para el trabajo. c) **ABM de Solicitudes de Servicios:** Carga de solicitudes de servicios. d) El ABM debe contemplar a su vez una ventana de búsqueda y el acceso a su ABM para todos los datos tabla y así facilitar la carga al usuario: e) Solicitante f) Trabajo Solicitado g) **ABM de Ordenes de Trabajo:** Carga de ordenes de trabajo para su ejecución. h) El ABM debe contemplar a su vez una ventana de búsqueda y el acceso a su ABM para todos los datos tabla y así facilitar la carga al usuario: i) Solicitud de Servicio j) El Detalle de Ordenes de Trabajo contiene los insumos que van a ser o fueron utilizados para el trabajo. m) **ABM de Viajes:** Carga de viajes realizados por vehículos. • El ABM debe contemplar a su vez una ventana de búsqueda y el acceso a su ABM para todos los datos tabla y así facilitar la carga al usuario: • Funcionarios • Vales. • Motivos de Viaje. • Maquinas. • Impresión del Comprobante. **Informes:** • Informe de Consumo de Combustible por Fechas. • Informe de Consumo de Combustible por Fechas y Por Vehículo.

	• Informe de Reparaciones por Fechas y Maquinas. • Informe de Ordenes de Trabajo Por fechas. • Informe de Detalle de Ordenes de Trabajo. • Estadística de Viajes. • Estadística de Kilometraje. **OBSERVACIÓN: Los datos proveídos son proveídos con fines <u>referenciales</u> y no exhaustivos.**

Sistema Integrado de Acción Social (SISASO) Sistema que da soporte a las ayudas otorgadas por el rubro 846, 874.	**Ventanas:** • Cada **ABM** debe de contar con una **Ventana** que muestre un listado de los datos ya cargados en una grilla que permita la búsqueda de un dato especifico en base a una columna dada. • **ABM de Ficha Social:** Los datos se generan a través de los datos ingresados a través de SISSOL o del Numero de Expediente de SISEXP. • **ABM de Dictámenes:** Los datos se generan a través de la Ficha Social. • • **Consultas e Informes varios.** **OBSERVACIÓN: Los datos proveídos son proveídos con fines <u>referenciales</u> y no exhaustivos.**

Sistema Integrado de Seguimiento y Control (SISSECONTROL)
 	
Sistema que da soporte al seguimiento de las Ayudas Entregadas.
	Ventanas:
	- **Cada ABM debe de contar con una Ventana que muestre un listado de los datos ya cargados en una grilla que permita la búsqueda de un dato especifico en base a una columna dada.**
	- **ABM de Personas Físicas: Carga de Beneficiarios/Recurrentes.**
	- **ABM de Personas Jurídicas: Carga de Personas Jurídicas.**
	- **ABM de Ciudades: Carga de Ciudades**
	- **ABM de Rubros: Carga de Rubros a los que pertenecen los proyectos.**
	- **ABM de Proyectos: Carga de los Proyectos.**
	  - **El ABM debe contemplar a su vez una ventana de búsqueda y el acceso a su ABM para todos los datos tabla y así facilitar la carga al usuario:**
	  - **Unidades**
	  - **Rubros**
	  - **Personas Jurídicas**
	Procesos:
	- **Ventana de Organizaciones: La ventana de organizaciones contempla la carga de las ayudas otorgadas y sus respectivas rendiciones por cada Beneficiario/Recurrente.**
	  - **En esta ventana se deben de poder visualizar las Organizaciones con sus respectivos proyectos.**
	  - **Por cada proyecto existen pagos que deben de ser visualizados en una grilla.**
	  - **Por cada pago existen rendiciones que debe de ser visualizados en una grilla.**
	  - **Por cada rendición se deben de visualizar cada documentación que avale la rendición.**
	  - **Es ventana contiene dentro ella los siguientes ABM's, debe de tenerse en cuenta que cada una de estas dependen del la Organización y su Proyecto.**
	  - **ABM de Pagos: Carga de los pagos otorgados a cada beneficiario/recurrente con su documentación.**
	  - **ABM de Rendiciones: Carga de las rendiciones de los pagos otorgados a cada beneficiario/recurrente con su respectiva documentación.**
	Consultas:
	- **Consulta de Beneficiario/Ayuda: Consulta que nos permita sabes si una persona a recibido una ayuda en cualquiera de los proyectos de cualquier periodo, rubro o fecha.**
	Informes:
	- **Informe de Rendiciones por Beneficiario/Recurrente.**
	- **Informe de Rendiciones por Proyecto.**
	- **Informe de Ayudas Individuales.**

	• **Informe de Ejercicio por Organización.** • **Informe de Rendiciones Pendientes.**

Sistema de la Unidad Medica (SISUMI)
 	
Sistema que da soporte a la toma de pedidos en base a las Recetas Medicas y tomada en base para la toma de decisiones de esta Unidad.
	Ventanas:
	- **Cada ABM debe de contar con una Ventana que muestre un listado de los datos ya cargados en una grilla que permita la búsqueda de un dato especifico en base a una columna dada.**
	- **ABM Dictamen: Carga los dictámenes con sus respectivos detalles.**
	  - **Cada Dictamen debe de generarse en base al Numero de Expediente ingresado.**
	  - **El ABM debe contemplar a su vez una ventana de búsqueda y el acceso a su ABM para todos los datos tabla y así facilitar la carga al usuario:**
	  - **Institución.**
	  - **Médicos Tratantes.**
	  - **Items.**
	  - **Los Items pueden ser tanto items ya existentes dentro de la base de datos previamente cargados en SISINV como en SISINVPREC, y también items que no fueron licitados.**
	  - **Para los Items (detalles de las recetas) debe de permitirse la búsqueda tanto entre los items cargados en SISINV como en SISINVPREC como también aquellos que no fueron licitados.**
	  - **Ventana de Búsqueda de Items:**
	  - **Para la carga de cada detalle de la receta esta ventana se encargará de buscar un item proveído por descripción en las tres alternativas:**
	  - **Cargado en SISINV.**
	  - **Cargados en SISINVPREC.**
	  - **Cargados como NO LICITADOS.**
	  - **Debe de Imprimir el Dictamen de Junta Medica.**
	Consultas e Informes Varios.
	OBSERVACIÓN: Los datos proveídos son referenciales y no exhaustivos.

Sistema de Resoluciones (SISRESOL) **Sistema que da soporte a la carga de documentos y resoluciones.**	**Ventanas:** • **ABM de Solicitudes: Carga de Solicitudes.** • **ABM de Actas: Carga de Actas.** • **ABM de Documentos: Carga de Documentos.** **Consultas e Informes varios.** **OBSERVACIÓN: Los datos proveídos son proveídos con fines referenciales y no exhaustivos.**

Anexo B

Software Cliente

Los sistemas de DIBEN están desarrollados sobre Delphi Pascal para Sistemas Operativos basados en Linux, las distribuciones en las cuales se están ejecutando actualmente las aplicaciones incluyen:

Sistemas Linux Basados en Red Hat:

- Fedora 3
- Fedora 5
- Fedora 8
- Fedora 12 o superior

Sistemas Linux Basados en Debian:

- Knoppix 3.1
- Ubuntu 9.04
- Ubuntu 9.10
- Ubuntu 10.04
- Ubuntu 10.10
- Ubuntu 11.04, 12.04, 12.10

Base de Datos

Como servidor de base de datos los clientes almacenan los mismos en un servidor **CentOs 5** con el motor **Interbase 6.1**. **Interbase 6.1** es un motor desarrollado por la empresa Borland.

IDE

Kylix 3 es un entorno integrado de desarrollo creado por Borland para aplicaciones Delphi Pascal para Sistemas Operativos Linux, es un análogo de la versión 6 de Delphi para el Sistema Operativo Windows x86. Esta herramienta está descontinuada desde la versión.

Herramienta de Reportes:

Report Manager es un herramienta para la generación de reportes Free/OpenSource desarrollada por Tony Martir compatible con **Delphi/Kylix**.

Observaciones:

Las aplicaciones desarrolladas deberán están orientadas a la Arquitectura Cliente Servidor.

- Todas las aplicaciones y el Motor de Base de Datos propuesto deberán estar orientados a herramientas Open Source.
- Todos los datos dentro del sistema actual deben de ser migrados al sistema nuevo propuesto.
- El nuevo sistema deberá ser Multiplataforma.

Prefacio

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

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

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

Contrato de Servicios de Consultoría

entre

LA DIRECCION DE BENEFICENCIA Y AYUDA SOCIAL

y

_____
[Nombre del Consultor]

Fechado: _____

I.Contrato

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

7. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida 260 “Servicios Técnicos y Profesionales”, FF30, del Presupuesto

General de la Nación para el ejercicio 2014 y para el ejercicio fiscal 2015 estará sujeto a la aprobación presupuestaria correspondiente.

8. La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud del procedimiento de LCO N° 03/14

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

Por y en representación de *[Contratante]*

_____

[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

_____

[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3 Idioma

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

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

1.4 Notificaciones

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

1.6 Representantes autorizados

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

1.7 Impuestos y derechos

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

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1 Entrada en vigor del Contrato

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

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

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

2.3 Expiración del Contrato

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

2.4 Modificación

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (Ver artículo 63 Ley N° 2051/03)

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

Para los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” significa un

acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.

2.5.2 No violación del Contrato

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

2.5.3 Prórroga de plazos

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

2.5.4 Pagos

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

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2 Por el Consultor

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

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

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

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

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

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

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

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

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

3.2 Conflicto de intereses

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

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

3.2.2 Prohibición al consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el proyecto

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

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles.

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

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

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

3.3 Confidencialidad

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

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

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

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

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

3.6 Obligación de presentar informes

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

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

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

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal

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

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

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

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

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

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación de la ley aplicable

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 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 subcláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

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

6.4 Condiciones relativas a los pagos

Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.

Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

6.5 Intereses sobre los pagos atrasados

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

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 Solución amigable

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

7.2 Solución de controversias

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

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

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

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

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

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

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Mcal. Lopez 993 Atención: _____ e-mail: dibenuoc@diben.org.py Fax: 442247 En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
2.1	Este Contrato entrará en vigor desde su suscripción. Dentro de los diez días posteriores de la firma del contrato el consultor deberá presentar a la contratada un seguro de responsabilidad profesional por el 10% del valor del contrato.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará desde el día siguiente hábil de su suscripción
2.3	El plazo será desde la firma del contrato hasta 12 (doce) meses.
3.7	"El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante."
6.2 a)	El monto del contrato es de ***Gs.*****.....**
6.4	Los pagos se efectuarán de conformidad con el siguiente calendario: Se efectuara un pago del 30% a los 10 días corridos de haberse iniciado el proyecto, ante la presentación satisfactoria del Informe Técnico (Relevamiento de Sistemas Actuales), que afectará al presupuesto 2014 y el saldo se distribuirá en pagos a ser efectuados según cuadro de avance, siendo el llamado tipo plurianual. Primer pago | 30% | Contra entrega del plan de trabajo. A los diez días corridos de la firma del

2

		contrato.
Segundo pago	20%	3 meses
Tercer pago	20%	6 meses
Cuarto pago	30%	3 meses

6.5 El pago deberá efectuarse dentro de los ***15*** días siguientes a la recepción de la factura correspondiente al servicio realizado y de la documentación pertinente que se indica.

La tasa de interés es de ***0.01%*** sobre el monto adeudado, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo

7.2 Solución de controversias

Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será resuelto mediante el avenimiento.