LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 08/2013

CONSULTORÍAPARA EL DESARROLLO DE UN “SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS”

ID Nº 257.781.-

CONVOCADA POR LA COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

CNCP-1V-07

INDICE

Prefacio .....
Sección 1. Instrucciones para los consultores.....
Sección 2. Propuesta Técnica – Formularios Estándar.....

Sección 3. Propuesta de Precio – Formularios Estándar .....
Sección 4. Términos de referencia.....

Prefacio

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

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

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

Sección 1. Instrucciones para los consultores

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Introducción

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

1.1 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación[1] especificados en la **Hoja de Datos**.

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

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

eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

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

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

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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

Conflicto de Intereses

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

1.8 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio de la Convocante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

Fraude y Corrupción

1.10 La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido.
1.10.1 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá:

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

a) 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;

b) 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.

c) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

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

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

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

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

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

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

.9 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.

.10 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

.9 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.

.10 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

.11 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.

.12 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.

.13 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

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

.10 El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente.

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

Tributos

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

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

Moneda de la Propuesta

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

.15 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 técnica y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".

4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la

propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]***.**" La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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

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

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hallan expedido acerca de las propuestas técnicas.

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

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

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

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

5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores. 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* x *T* + *Pp* x *P.* La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato

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

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

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

Ajustes técnicos

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

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

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

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

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

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

7. Adjudicación del contrato

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

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

8. Confidencialidad

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

9. Denuncias

9.1 Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante**: Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL)**
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto 2013, dentro del Sub Grupo 260.
1.2	El oferente deberá presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio en sobres separados. La descripción e identificación del trabajo es: **CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DE UN "SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS" - ID Nº 257.781**
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones NO APLICA
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: NO APLICA
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 60 después de la fecha de presentación.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones antes de la fecha de presentación de las propuestas. 06 de junio de2013 hasta las 08:00 Pte. Franco 780 y Ayolas, Edificio Ayfra, Piso 11, Sala de Reuniones, G.O.C. Teléfono: 445667 Fax:445667 E-mail: contratacion@conatel.gov.py
3.2 (a)	El número estimado de persona meses profesional requerido para el trabajo es: 3 (tres)
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: (NO) En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: (No aplica)
4.4	El oferente deberá presentar su propuesta de precio separada de la propuesta técnica en los formularios indicados más abajo en este PBC.
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Presidente Franco Nº 780 esq. Ayolas Atención: Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL Dirección: Presidente Franco Nº 780 esq. Ayolas Número del Piso/Oficina: Edificio Ayfra Piso 11 Bloque B Ciudad: Asunción -Paraguay La fecha límite para presentar las propuestas es: Fecha:20 de junio de 2013 Hora: *09:45 a.m.*

4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Atención: *COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES* Dirección: *Pte. Franco 780 y Ayolas* Número del Piso/Oficina: *Piso 11 Edificio AYFRA, Gerencia Operativa de Contratación* Ciudad: Asunción, Paraguay Fecha: 20 *de junio de 2013* Hora: *10:00 a.m.*
5.2 (a)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: Puntos (i) Experiencia específica de los consultores pertinente a las tareas: 70 (ii) servicios similares en la Tecnología propuesta (Base de Datos y Lenguaje de programación) 10 (iii) propuestas de un cronograma con menor tiempo de desarrollo al solicitado(120 días hábiles) 10 (iv) profesionales con certificación en uso de la base de datos solicitada (Oracle) 10 **Total de puntos para los cuatros criterios): 100** El mínimo puntaje técnico: requerido para calificar es 70 Puntos
5.7	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: [*inserte aquí la siguiente fórmula]* Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración. [*o inserte otra fórmula inversamente proporcional, aplicable]* Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: T = 0,7 P = 0,3
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 Pte. Franco 780 y Ayolas – Piso 11 Departamento de Informática.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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 al respecto de las instalaciones que proporcionará el contratante. A. Sobre los términos de referencia B. los servicios e instalaciones
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-6.	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-7.	Calendario de actividades del personal
TEC-8.	Plan de trabajo

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

---

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

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

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]

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

Nombre de la firma: _____

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

A – Sobre los Términos de Referencia

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

[

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:

- *Enfoque técnico y metodología*
- *Plan de trabajo, y*
- *Organización y dotación de personal.*

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

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

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

.....

FORMULARIO TEC-6 **CURRÍCULO DEL 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-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

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

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

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

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

Tiempo completo

Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

- Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
- La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

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

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

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad

FORMULARIO PR –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 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 RESUMEN DE PRECIOS (NO APLICA)

Rubro	**Precios**
	[*Indicar Monto en guaraníes*]
Precio total de la Propuesta de Precio [2]	

1 Usar las columnas que necesite y borrar las otras.
2 Indique el precio total neto de impuestos locales, pagadero por el Contratante. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD[1] (NO APLICA)

Grupo de Actividades (Fase):[2]	**Descripción:**[3]
Componente del Precio	**Precios**
	[*Indicar monto en guaraníes*]
Remuneración[5]	
Gastos reembolsables[5]	
Subtotales	

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

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

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

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

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

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

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

Grupo de Actividades (Fase): _____

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

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

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

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

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

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

1 El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.

2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).

3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.

4 Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

Sección 5. Términos de referencia

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

CONDICIONES GENERALES

OBJETO

La CONATEL tiene por objeto contratar el diseño, desarrollo, documentación, entrega, puesta en funcionamiento, transferencia tecnológica y capacitación a los funcionarios de la CONATEL, de un Sistema de Recursos Humanos

EXIGENCIAS MÍNIMAS REQUERIDAS

El Sistema deberá poseer las siguientes características:

- Utilización de un mismo lenguaje en todo el sistema, integrado y centralizado.
- Debe garantizar la propiedad, seguridad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada en la base de datos de la CONATEL, y de la gestión de la Institución.
- Debe garantizar la independencia de la CONATEL en poder contratar a otras empresas diferentes a la empresa desarrolladora del sistema en caso de que requiera ampliaciones.
- El oferente deberá proponer e implementar un esquema de copias de seguridad backup con un procedimiento normalizado para recuperación de datos, aplicaciones, servicios y base de datos.
- El listado de los profesionales propuestos por la empresa contratante deberán ser los mismos que trabajen en la realización del sistema de Recursos Humanos Obligatorio).
- Los trabajos serán realizados dentro de las Oficina de la CONATEL dentro del horario de (8 am a 14pm) al menos.
- Los oferentes tendrán dos semanas posteriores a la publicación del Pliego para realizar un relevamiento de información para la presentación de las ofertas horarios a coordinar con el Dpto. de Informática. (Obligatorio).

1.3 PERIODO DE RESPONSABILIDAD POR DEFECTOS

Es el periodo de tiempo de seis (6) meses contados a partir de la entrega de la Recepción Definitiva, durante el cual la empresa Contratada deberá asistir a la CONATEL sobre reclamos de funcionamiento.

2. FUNCIONALIDADES

La oferta técnica deberá contener los requisitos técnicos mínimos en cuanto a hardware, sistemas operativos, servidores y estaciones de trabajos requeridos para el funcionamiento del sistema, así como una recomendación técnica de la infraestructura a utilizar.

El sistema informático ofertado deberá ser:

1. Un sistema Web multiusuario con la posibilidad de creación de perfiles y usuarios para la asignación de las distintas opciones, funciones, procedimientos, reportes

2. Auditable, debe poseer una bitácora de auditoría de todas las operaciones realizadas por los usuarios con las fechas y horas correspondientes.

3. Base de datos relacional, el sistema deberá almacenar las transacciones en un motor de base de datos relacional

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1 OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

- Proporcionar adecuado acceso a las fuentes de información necesarias para que el Contratista cumpla su acometido.
- Llevará a cabo los procesos de aceptación dentro de plazos razonables de modo tal que no se generen demoras innecesarias en el curso del proyecto;
- Designará un Director de Proyecto para actuar como contacto entre la Contratista y las contrapartes que resulten necesarias.

3.2 OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA

- La contratista empleará todas sus habilidades y cuidado para:
- Crear, diseñar y desarrollar e implementar el sistema de Recursos Humanos y preparar la Documentación de acuerdo con la Especificación Funcional;
- Acordar las Especificaciones de Pruebas de Aceptación con la Contratante;
- Crear y suministrar la Documentación a la Contratante;

- Cumplir con todas las instrucciones emanadas del Contratante a través de su Director de Proyecto (las que serán escritas), en todas las cuestiones para las que el Contratante tiene potestades.
- Entregar, instalar y probar el sistema, y/o los elementos o módulos que lo componen en el Sitio de Instalación.
- Asistir al Contratante durante el período de Pruebas de Aceptación.
- Realizar la puesta en marcha de las aplicaciones;
- Remediar los defectos durante el Periodo de Responsabilidad por Defectos.
- Entregar el código fuente a la CONATEL quien será la propietaria del mismo y podrá modificarlo cuando así lo requiera.
- La Contratista está obligada a mantener la más estricta confidencialidad sobre la información que obtenga de la Contratante, o de cualesquiera otras fuentes públicas o privadas indicadas por la Contratante, en relación con el objeto del contrato. Esta obligación no se extinguirá con el cumplimiento del objeto del contrato. El incumplimiento de esta obligación será considerado falta grave y dará lugar a la recisión del contrato por incumplimiento de la Contratista, sin perjuicio de las restantes sanciones civiles y penales que pudieran corresponder.

4. DOCUMENTACIÓN

Al culminar cada módulo la Contratista deberá entregar lo siguiente:

· Documentación de usuario final y administradores.

· Manual de operación del sistema, orientado al usuario final.

· Manual de administración del sistema.

· Adicionalmente a la documentación de usuario final indicada en el párrafo anterior, el Contratista deberá suministrar la siguiente documentación técnica de los sistemas:

a) Diagramas de casos de uso

b) Diagramas de clases

c) Diagramas de secuencia

d) Diagramas de colaboración

e) Diagramas de estado/transiciones

f) Diagrama del Diseño de la Base de Datos.

h) Guías de diseño

i) Diccionario de datos de la BD

j) Código fuente de todos los programas y scripts

Especificaciones Funcionales

Modulo de Legajos del funcionario
Deberá registrar los siguientes datos como mínimo:
1. Datos del funcionario. El Sistema Integrado de Recursos Humanos, deberá permitir registrar la información del funcionario tales como:
* Nombres, Apellidos, Dirección, Teléfonos, Fotografía, Nro de C.I
2. Datos del grupo familiar del funcionario.
El sistema deberá contar con un registro del grupo familiar del funcionario como mínimo datos de Nombres y CI de hijos, padres, hermanos y otros parentescos definibles.

3. Sub-Modulo de Capacitación del funcionario
4. Estudios y formación académica del funcionario con la opción de mantener un repositorio digital de los certificados o documentación de abale esta información.
5. El legajo digital de funcionario deberá contar con un registro de estudios realizados por el funcionario con los siguientes datos como mínimo:
* Nivel Académico
* Nombre del curso o seminario
* Fecha de realización
* Lugar de realización
* Titulo obtenido
* Solventado por:
(Primario, secundario, universitario, cursos técnicos) la Institución donde realizo dicho estudio, y los idiomas que Habla, Lee y Escribe el funcionario.
6. Historial laboral de los funcionarios dentro de la institución.
7. Historial de categorías, bonificaciones y autorizaciones de descuentos, así como también la definición de cargo y línea presupuestaria.

Historial de función dentro de la institución

8.Deberá tener al menos el historial de la carrera administrativa del funcionario desde su nombramiento hasta su jubilación, además de otros registros como amonestaciones, multas, sumarios y sanciones, traslados internos y externos con trasferencia de línea presupuestaria inclusive, condicionamientos internos y a otras instituciones.
9. Deberá registrar además el Área, Departamento, Programa, Coordinación donde se encuentre prestando servicios, así como también un historial de la evaluación de desempeño.
10. El sistema deberá registrar datos como Antecedentes Físicos, Limitaciones Físicas, Grupo Sanguíneo, en Caso de emergencia a que número acudir, talles de camisa, zapato, pantalón para una base de datos de uniformes para el funcionariado.
11. El sistema deberá identificar a los funcionarios permanentes , contratados y nombrados acuerdo a eso aplicar distintos reportes.
12. Para las asistencias el sistema deberá registrar de tarjetas de proximidad o tarjetas con código de barras y datos de huellas dactilares así como un fichero digital del mismo.
13. El sistema deberá además registrar una base de datos socioeconómico del funcionario tales como vivienda (propia/alquilada), servicios médicos que utiliza, vehículos que posee como mínimo.

Reportes y Listados mínimamente solicitados (se podrán ampliar a solicitud del usuario en el proceso de análisis)

15. Reporte del Perfil de funcionario
16. Reporta Ficha del funcionario
17. El sistema deberá emitir Listado que deberá permitir incluyendo la antigüedad e indicando su situación como Personal Contratado, Funcionario permanente y comisionado con la opción de realizar filtros.
19. Reportes a partir de información de legajos
19.1. Funcionarios activos
19.2. Funcionarios agrupados por sexo

19.3. Funcionarios agrupados por estado civil
19.4. Funcionarios agrupados por rango de edad
19.5. Funcionarios agrupados por Contratados y Permanentes
19.6. Funcionarios por nivel de instrucción (Primario, Secundario, Universitario)
Reportes de funcionarios ordenado por antigüedad
19.8. Reportes de funcionarios por rango de antigüedad.
19.9. Reporte de parentesco entre funcionarios. Debe buscar en la base de datos relaciones entre ficheros de funcionarios por ejemplo
Funcionario A es hijo de Funcionario B.
19.10. Listado de funcionarios con fotografías
19.11. Listado de funcionarios con fecha de cumpleaños por rango.
19.12. Listado de funcionarios agrupado por categoría
19.13. Listado de funcionarios agrupado por dependencia
19.14. Listado de funcionarios seleccionados por categoría
19.15. Listado de funcionarios seleccionados por dependencia
19.16. Reporte de evaluaciones de funcionarios

Modulo Control de Asistencias de funcionarios
1. El sistema deberá permitir la importación de registros de marcación de entrada y salidas de funcionarios en formato TXT u otra fuente de datos similar.
2. Turnos y horarios de trabajo. Deberá permitir la definición de múltiples turnos y horarios de trabajos.
3. Excepción en el horario de trabajo. El sistema deberá permitir crear una excepción en el horario de trabajo (Salida antes de hora temporalmente por exámenes, tratamientos médicos, o similar).
4 .El sistema deberá permitir la gestión de días festivos o feriados. Los mimos deben estar indicados en los reportes de asistencias, evitando marcar esa fecha como Ausencia.
5. El sistema deberá permitir la gestión de asuetos. Los asuetos deberán cargarse en el sistema desde una hora determinada. Los mimos deben estar indicados en los reportes de asistencias, evitando marcar esa fecha como Salida antes de hora.
6. El sistema deberá permitir la carga de días lluviosos. Los días lluviosos deberán permitir una tolerancia de 30 minutos o una cantidad de tiempo definida por el usuario, para evitar que los reportes de asistencias emitan informes con Llegadas tardías cuando existan estas excepciones.
7. Administraciones de Permisos y licencias. El sistema deberá permitir la carga de Permisos y Licencias y los mismos deben indicarse en los reportes de asistencias de funcionarios.
7.1. Ausente con Justificativo
7.2. Ausente con Reposo Médico
7.3. Comisionado
7.4. Vacaciones
7.5. Cursos y Seminarios
7.6. Cursos y Seminarios y seminarios pagados por la institución.
7.7. Llegadas muy Tardía con Justificativo
7.8. Duelos y/o fallecimiento de familiar
7.9. Licencia por Lactancia
7.10. Licencia por Maternidad
7.11. Llegada Tardía con Justificativo
7.12. No marcó Entrada con Justificativo
7.13. No marcó entrada/salida con Justificativo
7.14. Salida antes de Hora con Permiso
7.15. Permisos remunerados
8. El sistema deberá permitir tener funcionalidades para administrar
Asistencias para remuneraciones complementarias y los topes para:
8.1. Remuneraciones extraordinarias
8.2. Remuneraciones adicionales
9. Multas. El sistema deberá emitir informes de multas en base a los registros de asistencias y las licencias cargadas. Las multas podrán ser por los siguientes motivos:
9.1. Ausencias

9.2. No marco salida
9.3. Salida antes de hora
9.4. Llegadas tardías y muy tardías
9.5. El sistema también deberá contemplar una funcionalidad excepción de multa para funcionarios de mayor jerarquía, fuero sindical o funcionarios exonerados por alguna disposición o permiso vigente.
10. Reportes de asistencias de funcionarios
11. Reportes con fotografía de las asistencias
12. Identificación de varios intentos de marcaciones
13. Reporte con formato de calendario anual de asistencias y licencias
14. Reportes de presentes
15. Reportes de ausentes
16. Reporte de ausencias consecutivas de funcionarios
17. Reportes de licencias y permisos
18. Reportes de multas
18.1. Reportes de multas por Funcionario Permanente, Comisionado Personal Contratado
18.2. Reporte de multas por dependencia
18.3. Reporte de historial de multas por funcionario
18.4. Reporte estadístico de multas
19. Los reportes de multas deberán poder agruparse por Departamento además de un reporte anual de funcionario que incluya las vacaciones realizadas tanto las vigentes como las anticipadas.
20. Reportes de horas trabajadas para remuneraciones complementarias
20.1. Reportes de horas trabajadas para remuneración extraordinaria
20.2. Reportes de horas trabajadas para remuneración adicional
Liquidación de Salarios
1. El sistema deberá generar los cálculos de los distintos conceptos mencionados más abajo tanto de las Percepciones y Descuentos. La generación podrá realizarse en forma individual por funcionario o en un proceso en lotes para todos los funcionarios.
2. Deberá tener opción para generar la Liquidación del Salario en forma individual o de la totalidad de los funcionarios.
3. El sistema deberá contemplar una funcionalidad para descuentos de Asociaciones, Sindicatos otros descuentos y mantener un fichero del mismo así como la liquidación y descuento automático en la planilla de salario.
3.1 El sistema deberá poder emitir certificado laboral con los siguientes datos como minimo :
* Nombre y Apellido
* Número de C.I
* Antigüedad
* Salario
* Dependencia a la cual pertenece el funcionario
* Tipo de funcionario Nombrado / Contratado.
4. Los descuentos podrán cargarse de las siguientes maneras:
4.1. Manualmente en un fichero de descuentos.
4.2. Importación desde un fichero .xls emitido por Asociaciones, y Sindicatos otros descuentos. El sistema deberá poseer una funcionalidad para interpretar los ficheros en formato electrónico (.xls) preestablecido e importarlos a su base de datos.
5. El sistema deberá gestionar descuentos judiciales que podrán ser:
5.1. Cobro guaraníes
5.2. Prestación alimentaria
5.3. El sistema deberá permitir guardar los datos del demandante, Juzgado, monto de juicio y cuenta corriente judicial).
5.4. El sistema deberá realizar los descuentos en el proceso de liquidación de salarios.
6. Liquidación de salarios.
El sistema deberá permitir agregar los conceptos en los legajos del funcionario que podrán ser en porcentaje sobre el salario o valores fijos, los mismos podrán ser:
6.1.Gastos de representación
6.2. Descuentos de los beneficios tales como

6.3. Bonificación por Grado Académico
6.4. Bonificación por Antigüedad
6.5. Ayuda escolar
6.6. Bonificación por Responsabilidad en el Cargo
6.7. Bonificación por Responsabilidad en la Gestión Presupuestaria
6.8. Gratificaciones por Servicios Especiales
6.9. Labores Insalubres
6.10. Ordenadores de Gastos
7. Reportes a partir de información de salarios
7.1. Reportes de disponibilidad de cargos y vacancias
7.2. Reporte de liquidación de Bonificaciones por:
7.2.1. Grado académico
7.2.2. Antigüedad
7.2.3. Bonificación por Gastos de representación
7.2.4. Ayuda Escolar
7.2.5. Responsabilidad en el cargo
7.2.6. Bonificación por responsabilidad en la gestión presupuestaria
7.2.7. Gratificaciones por Servicios Especiales
7.2.8. Bonificación Familiar
7.3. Reporte de Gratificaciones por funcionario
7.4. Reporte de Remuneración Adicional y Remuneración extraordinaria
7.5. Planilla de liquidación de sueldos
7.6. Planilla de solicitud de Fondos
7.7. Planilla Anual de pagos
7.8. Reporte de liquidación de Aguinaldos.

Aplicación web de consulta de asistencias
Esta aplicación se deberá conectar con la Unidades Biométricas con que cuenta la Contratante

1. El sistema deberá proveer un sitio Web de consulta de marcaciones de funcionarios utilizando número de Cédula de Identidad y PIN.
2. El sistema de Legajos deberá disponer una función de Impresión de recibo de entrega de PIN. 1.

Periodo de adecuación de sistema 6 (seis) meses posterior a la entrega.
Durante el periodo de adecuación el proveedor podrá adecuar los parámetros de configuración del sistema de acuerdo a los requerimientos de la institución.
2. Soporte técnico por 12 (doce) meses.
3. Capacitación para el uso de los sistemas. El proveedor deberá entregar un plan de capacitación. A la finalización de las capacitaciones el proveedor deberá presentar un informe de las mismas adjuntando una planilla de asistencias de los funcionarios a estas capacitaciones.

SEGURIDAD
El sistema requiere un alto grado de seguridad. El contratista deberá diseñar, recomendar y una vez aprobados implementar los protocolos de seguridad necesarios con el fin de resguardar toda la información de la Base de Datos. Deberá al menos tener en cuenta los siguientes puntos:
- Empleo de listas de control de acceso, mecanismos robustos de autenticación, y sistemas de perfiles para atribución de roles de usuario dentro del sistema.
- Separación estricta de funciones.
- Principio de mínimo privilegio.
- Mecanismos de auditoría con logging seguro.
- Toda excepción al flujo normal de trabajo requiere una autorización adicional de un perfil superior.

Deben preverse accesos restringidos a conjuntos de datos, tales como restricciones por perfil o por usuario específico a filas y/o columnas de las tablas de las bases de datos, así como el uso de

cifrado para el resguardo de conjuntos específicos de información. Además de la granularidad de accesos a nivel botón, en los accesos en la aplicación.
** Adicionalmente a las condiciones de seguridad de configuración, acceso y contexto indicadas en los párrafos anteriores, deben preverse mecanismos de auditoría operativa sobre la aplicación que contemplen la posibilidad de definir pistas de auditoria en forma flexible, la capacidad de realizar reconstrucción (forensics) de operaciones, y mecanismos seguros de logging reservados a la auditoria.*
El Contratista deberá proporcionar e implementar una vez aceptada una propuesta para una solución de alta disponibilidad, redundancia y replicación tanto del sistema como de la base de datos.

Herramientas a ser utilizadas

- Bases de Datos Oracle en su última versión en español (se deberá proveer las licencias a favor de la Conatel necesarias para el funcionamiento del sistema).
- Cantidad mínima de usuarios 20
- Lenguaje de Programación: Java
- Los reportes y formularios emitidos podrán exportarse a los siguientes formatos de archivo como mínimo .pdf, .xls, .doc, .docx.
- Si existieran otras herramientas con licencias a ser utilizadas para el análisis o construcción del sistema y respectivos reportes deberán proveerse las licencias sin costo alguno a favor de la CONATEL.
- **Entrega e instalación del sistema**
  El proveedor deberá presentar un cronograma de trabajos incluyendo todas las etapas del desarrollo del sistema incluyendo el Relevamiento, la Instalación y Capacitación.
  El Sistema informático debe ser entregado instalado y configurado en un plazo no mayor a 120 días hábiles posterior a la firma del contrato y se realizará una recepción provisoria del sistema.
  Una vez aprobado el cronograma el proveedor procederá a instalar el sistema y entregar y configurar los procedimientos de copias de seguridad según corresponda, esto deberá ser documentado por un acta y el proveedor deberá presentar un informe al concluir este proceso.

- **Recepción definitiva**
  Al culminar los procesos descriptos en el cronograma entregado por el proveedor se procederá a la recepción definitiva por parte del funcionario/os responsable/es del Departamento de Recursos Humanos y del Departamento de Informática.
- **Inspecciones y Pruebas**
  Se realizaran pruebas por parte de funcionarios del Departamento de Informática quienes avalarán el correcto funcionamiento del Sistema.

- **MARGEN DE PREFERENCIA.**

  El margen de preferencia establecido en la Ley 4558/11 Art. 2 y su Decreto Reglamentario 9649/12 que reza cuento sigue: "*Dispóngase que en las contrataciones que realice el Estado Paraguayo por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento) a favor de productos y servicios de origen nacional y el Art. Inc.C* establece: "*en obras viales, construcciones, servicios de mantenimiento, transporte, seguros, consultoría y otros en general cuando el personal prestador en mas del 70% (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya.*

- **CRITERIOS DE DESEMPATE**

  En caso que existan dos o más oferentes que cumplan con todos los requerimientos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones del llamado, la convócate determinara cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato. Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la convocante y provista para el oferente en su oferta.
  En primer lugar analizara la capacidad financiera del oferente y la que posea la mejor capacidad, según los ratios establecidos en la sección II criterios de evaluación, será considerada como la mejor calificada.
  Si aun aplicando este criterio de desempate prexistiera el mismo, la convocante analizara la capacidad técnica de las ofertas en el siguiente orden:
  Mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente y/o referencias comerciales
  Infraestructura como ser local de atención al consumidor, deposito, disponibilidad de inventarios y capacidad en materia del personal

- **PAGOS**

  INFORME I: Primer Pago: A los 20 días de la firma del contrato, contra la entrega del Plan de Trabajo ajustado y consensuado con la contratante; factura y solicitud correspondientes, 20% s/ el valor total del contrato.
  INFORME II: Segundo Contra la entrega de la **Aplicación web de consulta de asistencias 30% sobre el valor del Contrato**
  INFORME III: Tercer Pago: Con la finalización de los sistemas y la recepción definitiva del sistema.
  Deberán encontrarse en plena utilización y la presentación del informe para el pago del 50% s/ el valor total del contrato.

- **15. PERÍODO DE LOS SERVICIOS**
  El plazo propuesto de la contratación y entrega del trabajo total, así como su puesta en marcha
  Será de 120 días hábiles, contabilizados a partir de la suscripción del contrato por las partes.
- **16. LUGAR Y OTROS DATOS**
  El lugar de realización será en la ciudad de Asunción, Edificio Ayfra, Piso 11, en Presidente Franco 780 e/ O'Leary y Ayolas. Departamento de Informática.

COORDINATION Y SUPERVISION

1 Los trabajos a ser desarrollados por la firma o técnico adjudicados deberán ser efectuados en coordinación con el área afectada y bajo la dirección del personal de informática encargado para el efecto.

2 A tal efecto, estos funcionarios serán designados por Resolución del directorio de la CONATEL, así mismo se establecerán Actas de Supervisión que serán realizadas por dichos funcionarios en presencia del técnico responsable de la firma.

GARANTÍAS

Garantía por responsabilidad profesional: el consultor adjudicado deberá presentar una garantía de responsabilidad profesional por el 10% del monto total del contrato, a la firma del mismo.

MULTA:

Se aplicara una multa equivalente al 1% semanal sobre el importe correspondiente a los informes Consignados ut supra. La sumatoria de las multas no podrá sobrepasar el 10 % del monto total del contrato. En caso de que la multa supere el 10% del monto total del contrato se aplicara la cláusula de recisión de contrato y se ejecutará la Garantía de responsabilidad profesional

FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS

Ítem	Descripción	Código Catálogo	Cant.	Precio Unitario	Precio Total G. c/IVA
1	CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	80101507-002	1		
TOTAL DE OFERTA G.					

El precio total asciende a G. ……

CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría

CNCP-1V-07

ÍNDICE

Prefacio xlv
Contrato de Servicios de Consultoría xlvi
I. Contrato.....1
II. Condiciones Generales del Contrato.....4
1. Disposiciones generales..... 4
1.1 Definiciones 5
1.2 Ley que rige el Contrato 6
1.3 Idioma 6
1.4 Notificaciones 6
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios.....6
1.6 Representantes autorizados.....6
1.7 Impuestos y derechos.....7

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato..... 7
2.1 Entrada en vigor del Contrato.....7
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios.....7
2.3 Expiración del Contrato 7
2.4 Modificación.....7
2.5 Fuerza mayor 7
2.5.1 Definición 7
2.5.2 No violación del Contrato..... 7
2.5.3 Prórroga de plazos..... 7
2.5.4 Pagos 8
2.6 Rescisión.....8
2.6.1 Por el Contratante 8
2.6.2 Por el Consultor 9
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato..... 9

3. Obligaciones del Consultor 10
3.1 Generalidades.....10
3.2 Conflicto de intereses.....10
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc..... 10
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto 10
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles..... 10
3.3 Confidencialidad.....12
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor 12
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante.....12
3.6 Obligación de presentar informes 12
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor 12

4. Personal del Consultor 13
4.1 Descripción del Personal.....13
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal.....13

5. Obligaciones del Contratante..... 14
5.1 Colaboración y exenciones 14

5.2 Modificación de la ley aplicable 14
5.3 Servicios e instalaciones 14

6. Pagos al Consultor 14
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global 15
6.2 Precio del Contrato 15
6.3 Pago de servicios adicionales 15
6.4 Condiciones relativas a los pagos 15
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados 15

7. Solución de controversias 16
7.1 Solución amigable 16
7.2 Solución de controversias 16
III. Condiciones Especiales del Contrato 19
IV. Apéndices 22
Apéndice A—Descripción de los Servicios 22
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes 22
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores 22
Apéndice D—Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera (no aplicable) 22
Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional 22
Apéndice F—Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante 22

Prefacio

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

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

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

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

_____
[nombre del Contratante]

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Contrato

REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

3. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida ____del Presupuesto General de la Nación (o del Presupuesto General de la Municipalidad).

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

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

Por y en representación de *[Contratante]*

_____
[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

_____
[Representante autorizado]

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

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

[Integrante]

_____
[Representante autorizado]

[Integrante]

_____
[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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.

Representante autorizado

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

Impuestos y dere 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

Entrada en vigor 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.

Comienzo de la prestación de 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.

Expiración del Con 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.

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)

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 PRÓR 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

ROGA DE PLAZOS

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 Generalida

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 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 PROYECT

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 ACTIVIDA

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

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

Confidencia-lid

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.

Seguros que deb contratar e 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.

Acciones del Cons que requieren aprobación pr del Contratar

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 presentar infor

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

Propiedad del Contratante de documentos preparados po 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 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.

Remoción y/o sustitución d Personal

a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal 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

Colaboración 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.

Modificación de l aplicable

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquie cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derech que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servici prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsabl pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados 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.

3 Servicios e instalacione

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

6. Pagos al Consultor

Remuneración mediante pago una suma glo

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.

Precio del Contr

El precio del contrato se indica en las CEC.

Pago de servici 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.

Condiciones relat 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.

Intereses sobre pagos atrasa

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

Solución amiga

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

Solución de controversi

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

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

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

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

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

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

La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso

consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente, y que conste el compromiso en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Pte. Franco 780 y Ayolas Atención: _____ e-mail: contratacion@conatel.gov.py Fax: 445667 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 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 de vigencia será *desde su firma y hasta el 31 de diciembre de 2013.*
3.3	El oferente deberá proteger la información obtenida durante el desarrollo de este proyecto de la misma manera en que protege su propia información confidencial, haciéndose responsable por cualquier daño/perjuicio que se pudiera ocasionar por el uso indebido de la información accedida. El oferente consignará un Acuerdo de Confidencialidad a ser firmado en conjunto con el contrato, y que obligará entre otras cosas a: a) Sera considerado como Información Confidencial todo dato, e Información técnica, organizacional, procesal o de otra índole que sea utilizada en este Proyecto. b) Mantener el carácter secreto de la Información Confidencial y no darla a conocer sin el consentimiento y aprobación por escrito de la CONATEL. c) Revelar la Información Confidencial sólo a aquellas

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

personas cuyo conocimiento sea indispensable para el fin para el cual fue provista. Estas personas tendrán las obligaciones aquí previstas, y el Oferente responderá por ellas.

d) Utilizar la Información Confidencial exclusivamente para las tareas definidas en el alcance específico de este Proyecto.

e) Restituir toda Información Confidencial al sólo requerimiento de la CONATEL. Alternativamente, podrá destruir la Información Confidencial con el consentimiento de la CONATEL, en cuyo caso deberá probar a ésta tal destrucción.

f) Eliminar toda copia electrónica y/o impresa de la Información Confidencial de cualquiera de los equipos informáticos u otros soportes, salvo autorización de la CONATEL, una vez finalizado el Proyecto.

g) ***PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS***

Todos los estudios y documentos, así como el sistema o sus componentes elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad de la CONATEL quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el oferente. El oferente expresamente declara que es propiedad de la CONATEL los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización escrita de la CONATEL. En caso de incumplir con esta exigencia, será responsable de los daños y perjuicios que este hecho ocasione a la Institución.

[3.7 “El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.”

6.2 a) El monto del contrato es de _____

6.4 Las cuentas son:

La forma de pago será según detalle:

PAGOS

INFORME I: Primer Pago: A los 20 días de la firma del contrato, contra la entrega del Plan de Trabajo ajustado y consensuado con la contratante; factura y solicitud correspondientes, 20% s/ el valor total del contrato.
INFORME II: Segundo Contra la entrega de la **Aplicación web de consulta de asistencias 30% sobre el valor del Contrato**

INFORME III: Tercer Pago: Con la finalización de los sistemas y la recepción definitiva del sistema.
Deberán encontrarse en plena utilización y la presentación del informe para el pago del 50% s/ el valor total del contrato.

15. PERÍODO DE LOS SERVICIOS
El plazo propuesto de la contratación y entrega del trabajo total, así como su puesta en marcha
Será de 120 días hábiles, contabilizados a partir de la suscripción del contrato por las partes.

El proveedor debe tener en cuenta, que la CONATEL mínimamente se tomará 5 días hábiles para evaluar el informe, y posteriormente iniciará las gestiones para el pago.

6.5 El pago deberá efectuarse por mes vencido dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la subcláusula 6.4.

En caso de incumplimiento o retraso en el cumplimiento, que le sea notificado por escrito será pasible de una multa del 1% del valor del contrato por cada amonestación.

La tasa de interés es de *[0.0 1%]*.

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 arbitraje de conformidad con el Reglamento de la Cámara de Comercio y Servicios del Paraguay, o mediante el avenimiento.

Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

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

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

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

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

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

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

APÉNDICE D—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA

(No aplicable).

APÉNDICE E—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

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

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

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

APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE